Systemsoftware Version 80.20.84
Buchversion 3.1
November 2015

# Xerox® Versant® 80 Press
## Benutzerhandbuch

© 2015 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, Xerox samt Bildmarke®, FreeFlow®, SquareFold®, CentreWare® und Versant® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe PDF ist eine eingetragene Marke der Adobe Systems, Inc. PostScript ist eine eingetragene Marke von Adobe, die mit Adobe PostScript Interpreter, Adobe Page Description Language und anderen Adobe-Produkten verwendet wird.

Fiery® und EFI™ sind Marken oder eingetragene Marken der Electronics For Imaging, Inc.

GBC® und AdvancedPunch™ sind Marken oder eingetragene Marken der General Binding Corporation.

Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Vista, Internet Explorer und Word sind eingetragene Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

3-IN-ONE® und WD-40® sind eingetragene Marken der WD-40 Company.

BR4005

# Inhalt


1 Produktübersicht....1-1
Einführung....1-1
Basiskonfiguration....1-1
Druckserver – Übersicht....1-2
Drucksystemkomponenten....1-2
Komponenten der Druckmaschine....1-2
Finden der Seriennummer der Druckmaschine....1-3
Benutzeroberfläche....1-4
Funktionen....1-5
Anmeldung....1-5
Sprache....1-6
Sprachfunktion....1-6
Ändern der Sprache....1-6
Energiesparmodus (Stromsparmodus)....1-6
Energiesparmodus (Stromsparmodus) – Übersicht....1-6
Reduz. Betrieb....1-7
Ruhezustand....1-7
Verlassen des Energiesparmodus (Stromsparmodus)....1-7
Ein/Aus....1-7
Die Betriebsschalter....1-7
Aus- und Einschalten des Drucksystems....1-8
Einschalten des Drucksystems....1-8
Ausschalten des Drucksystems....1-8
Zufuhr- und Finisher-Geräte....1-8
Zufuhrgeräte....1-9
Finisher-Geräte....1-10
Optionales Leistungspaket....1-14

2 Hilfequellen....2-1
Hilfe auf der Xerox-Website....2-1
Druckserver-Begleitmaterial....2-1

3 Papier und Materialien....3-1
Übersicht....3-1
Einlegen von Medien in Behälter 1, 2 und 3....3-1
Informationen zum Einlegen von Medien in Behälter 1, 2 und 3....3-1

Einlegen von Papier in Behälter 1, 2 und 3....3-2
Einlegen von Registermaterial in Behälter 1, 2 und 3....3-3
Einlegen von Klarsichtfolien in Behälter 1, 2 und 3....3-4
Einlegen von vorgelochtem Material in Behälter 1, 2 und 3....3-4
Einlegen von Medien in den Bypass (Behälter 5)....3-5
Einlegen von Papier in den Bypass (Behälter 5)....3-6
Einlegen von Registermaterial in den Bypass (Behälter 5)....3-6
Einlegen von Klarsichtfolien in den Bypass (Behälter 5)....3-7
Einlegen von vorgelochtem Material in den Bypass (Behälter 5)....3-8
Umschläge in den Bypass-Behälter laden (Behälter 5)....3-8
Einlegen von Papier in den 1-Behälter-Großraumbehälter (HCF/Behälter 6)....3-9
Einlegen von Druckmaterial in die Übergrößen-Großraumzufuhr mit 1 oder 2 Behältern (OHCF/Behälter 6 und 7)....3-10
Postkarten-Halterung....3-10
Verwenden der Postkarten-Halterung....3-11
Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 6 und 7)....3-12
Einlegen von Papier in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)....3-13
Einlegen von Registerblättern in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)....3-14
Einlegen von Klarsichtfolien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)....3-15
Einlegen von vorgelochtem Material in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)....3-15
Einlegen von Medien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....3-16
Postkarten-Halterung....3-17
Verwenden der Postkarten-Halterung....3-17
Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 8 und 9)....3-18
Einlegen von Papier in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....3-20
Einlegen von Registermaterial in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....3-20
Einlegen von Klarsichtfolien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....3-22
Einlegen von vorgelochtem Material in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....3-22
Einlegen von Zuschießmedien in optionale Finisher-Geräte....3-23

4 Kopieren....4-1
Vorlageneinzug und -glas....4-1
Tipps für den Vorlageneinzug....4-1

Vorlagenglas....4-1
Grundlegende Kopierschritte....4-2
Einfaches Kopieren mit dem Vorlageneinzug (DVE)....4-2
Einfaches Kopieren mit dem Vorlagenglas....4-2
Auswählen von Kopieroptionen für ein DFA-Gerät Dritter....4-3
Kopierfunktion....4-4
Kopierfunktion – Übersicht....4-4
Verkleinern/Vergrößern....4-4
Verkleinern/Vergrößern (R/E)....4-4
Weitere Optionen zum Verkleinern/Vergrößern (R/E)....4-5
Materialzufuhr....4-5
Ausgabefarbe....4-6
Ausgabe....4-6
2-seitiges Kopieren....4-7
Vorlagenart....4-8
Helligkeit....4-9
Bildqualität-Funktion....4-9
Bildqualitätsfunktion – Übersicht....4-9
Auswählen von Bildqualitätsoptionen....4-9
Vorlagenart....4-10
Bildoptionen....4-10
Bildoptimierung....4-11
Farbeffekte....4-11
Farbabstimmung....4-12
Tonabstimmung....4-12
Layoutfunktion....4-13
Funktion "Layout-Anpassung" – Übersicht....4-13
Auswählen von Optionen zur Anpassung des Layouts....4-13
Buchvorlage....4-14
Buch, 2-seitige Ausgabe....4-14
Vorlagenformat....4-15
Randausblendung....4-15
Bildverschiebung....4-15
Bilddrehung....4-16
Spiegeln/Negativ....4-16
Vorlagenausrichtung....4-17
Ausgabefunktion....4-17
Funktion "Ausgabeformat" – Übersicht....4-17
Auswählen von Ausgabeformatoptionen....4-18
Broschürenerstellung....4-18

Deckblätter....4-20
Seitenlayout....4-20
Poster....4-21
Textfelder....4-21
Aufdruck....4-22
Registerrandverschiebung....4-22
Ausgabeausrichtung....4-23
Ausweiskopie....4-23
Klarsichtfolienoptionen....4-24
Falzen (optional)....4-24
Auftragserstellungsfunktion....4-25
Auftragzusammenstellungsfunktion – Übersicht....4-25
Auftragsaufbau....4-25
Probeexemplar....4-26
Vorlage aufteilen....4-27
Außen löschen/Innen löschen....4-28

5 Scannen....5-1
Scannen – Übersicht....5-1
Grundlegendes Scannen....5-2
Grundlegendes Scanverfahren....5-2
Vorschau gescannter Bilder....5-3
Ändern von Scan-Einstellungen/-Optionen....5-3
Abbrechen eines Scanauftrags....5-3
Stoppen eines Scanauftrags....5-4
Scanoptionen....5-4
Scan-Optionen – Übersicht....5-4
Grundlegende Scan-Optionen....5-4
Zusatzeinstellung....5-5
Layout....5-7
E-Mail-Optionen....5-8
Ablageoptionen....5-11
Auflösen eines Dateinamenkonflikts....5-13
E-Mail....5-14
E-Mail – Übersicht....5-14
E-Mail-Komponenten....5-14
Scannen an eine E-Mail-Adresse....5-15
Scanausgabe: Netzwerk....5-16
Scanausgabe: Netzwerk – Übersicht....5-16
Scanausgabe: Netzwerk – Komponenten....5-16
Netzwerkscanverfahren....5-17

Scanausgabe: PC....5-17
Scanausgabe: PC – Übersicht....5-17
Scanausgabe: PC – Komponenten....5-18
Verfahren zum Verwenden der Scan to PC-Funktion....5-18
Verwenden der Funktion "Scanausgabe: PC"....5-18
Verwenden des Adressbuchs zum Angeben eines Scanausgabe: PC-Ziels....5-19
Durchsuchen des Netzwerks nach einem Scanausgabe: PC-Ziel....5-19
Festlegen eines Scanausgabe: PC-Ziels über die Tastatur auf der Benutzeroberfläche....5-19
In Ordner speichern....5-20
In Ordner speichern – Übersicht....5-20
In Ordner speichern – Komponenten....5-20
Verwenden der Funktion "In Ordner speichern"....5-21
Auf USB speichern....5-21
Auf USB speichern – Übersicht....5-21
Verwenden der Funktion "Auf USB speichern"....5-22
Funktion "Speichern und Verknüpfung senden" (Zu Ordner senden)....5-23
Speichern und Verknüpfung senden (Zu Ordner senden) – Übersicht....5-23
Speichern und Verknüpfung senden (Zu Ordner senden)....5-24
Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern....5-24
In WSD speichern – Übersicht....5-24
Verwenden der Funktion "Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern"....5-25
Verwenden der Funktion "In WSD speichern"....5-25
Starten eines Scan-Auftrags von einem Netzwerkcomputer....5-25
Starten eines Scan-Auftrags von diesem Gerät....5-27

6 Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung)....6-1
Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung) – Übersicht....6-1
Dateioptionen....6-1
Verwalten von Ordnern und gescannten Dateien....6-3
Konfigurieren/Starten eines Auftragsablaufs....6-4
Konfigurieren/Starten eines Auftragsablaufs....6-4
Verwenden von "Von Ordner senden" zum Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner....6-6

7 Verarbeitungsprofil....7-1
Auftragsablauf – Übersicht....7-1
Auftragsablaufeinstellungen und -optionen....7-2

Übersicht über Auftragsablaufoptionen....7-2
Zusätzliche Auftragsablaufoptionen....7-3
Filteroptionen....7-3
Optionen zum Senden als E-Mail....7-4
Übertragung durch FTP (1), Übertragung durch FTP (2)....7-4
Übertragung durch SMB (1), Übertragung durch SMB (2) – Optionen....7-5
Druckoptionen....7-5
E-Mail-Benachrichtigungsoptionen....7-5
Verarbeitungsprofilverfahren....7-6
Erstellen eines Verarbeitungsprofils....7-6
Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner....7-6
Manuelles Starten eines Auftragsablaufs....7-7
Bestätigen/Ändern eines Auftragsablaufs....7-8

8 Programmspeicher....8-1
Auftragsprofile – Übersicht....8-1
Optionen für Auftragsprofile....8-1
Hinweise und Beschränkungen für Auftragsprofile....8-2
Programmspeicherverfahren....8-4
Erstellen und Speichern eines Auftrags als Auftragsprofil....8-4
Erstellen und Speichern eines Auftragsprofils zur Verwendung mit einer Auftrag erstellen-Funktion....8-5
Löschen eines Auftragsprofils....8-6
Benennen/Umbenennen eines Auftragsprofils....8-6
Zuweisen oder Ändern von Symbolen für ein Auftragsprofil....8-6
Ausführen eines Auftragsprofils....8-7
Verwenden eines Auftragsprofils, während "Auftrag erstellen" ausgeführt wird....8-7

9 Web Applications....9-1
Überblick über Web Applications....9-1
Aufrufen von Web Applications....9-1

10 Auftragsstatus....10-1
Auftragsstatus – Übersicht....10-1
Auftragsstatus-Bereich....10-1
Register "Aktive Aufträge"....10-1
Register "Fertig gestellte Aufträge"....10-2

11 Gerätestatus....11-1
Gerätestatus – Übersicht....11-1
Register "Geräteinformationen"....11-1

Register "Fehler"....11-3
Register "Verbrauchsmaterialien"....11-3
Register "Zählerstände"....11-3
Zugriff auf Kosteninformationen....11-3
Kosteninformationen....11-4
Gebrauchszähler....11-4
Register "Verwaltung"....11-5
Ändern der Behälterattribute....11-7

12 Übermittlung eines Druckauftrags....12-1
Einrichten und Übermitteln des Druckauftrags....12-1
Übermittlung eines Druckauftrags....12-1
Drucken von einem Computer oder Druckserver....12-2
Drucken von einem Computer....12-2
Drucken vom FreeFlow Print Server....12-3
Drucken vom EX Print Server....12-3
Register von einem Druckserver drucken....12-4
Standardverfahren für das Drucken von Registern von einem Druckserver....12-4
Tipps zum Bedrucken von Registern vom EX Print Server....12-4

13 Drucksystemwartung....13-1
Reinigungsverfahren für die Druckmaschine....13-1
Reinigen der Druckmaschine – Übersicht....13-1
Reinigen des Gehäuses....13-2
Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases....13-2
Reinigen der Rollen des Vorlageneinzugs....13-4
Reinigen des Bereichs des Walzenbehälters....13-4
ROS-Fenster reinigen....13-5
Reinigen der Fixiereinheit....13-5
Auswechseln von Verbrauchsmaterial....13-6
Ersetzen von Austauschmodulen....13-6
Bestellen von Verbrauchsmaterialien....13-7
Prüfen des Status von Verbrauchsmaterialien....13-8
Tonerbehälter auswechseln....13-8
Tonersammelbehälter ersetzen....13-9
Ersetzen der Trommeleinheit....13-10
Ersetzen des Ansaugfilters....13-13

14 Druckerproblemlösung....14-1
Finden der Seriennummer der Druckmaschine....14-1
Kundendienst verständigen....14-1

Fehlerbehebung im Drucksystem....14-2
Informationen zur einfachen Problembehebung....14-2
Allgemeine Probleme....14-2
Bildqualitätsprobleme....14-9
Fehlercodes....14-12
Fehlercodes der Druckmaschine....14-12
Fehlercodes – Großraumbehälter (Behälter 6) ....14-22
Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und/oder 7)....14-23
Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....14-26
Fehlercodes – Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker....14-30
Fehlercodes – Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul....14-31
Fehlercodes - GBC AdvancedPunch....14-32
Fehlercodes - GBC AdvancedPunch Pro....14-33
Fehlercodes – Hochleistungsstapler....14-33
Fehlercodes – Standard Finisher/Booklet Maker....14-34
Fehlercodes – SquareFold Trimmer-Modul....14-37
Fehlercodes – Standard Finisher Plus....14-39
Papierstaus....14-41
Papierstaus – Übersicht....14-41
Informationen zu Papierstaus....14-41
Staubehebung bei Versatzausgabe....14-42
Einrichten der Staubehebung bei Versatzausgabe....14-43
Papierstaus im Vorlageneinzug....14-44
Staus im Vorlageneinzug....14-44
Dokumentstaus unter dem Band des Vorlageneinzugs....14-46
Papierstaus im Drucksystem....14-47
Papierstaus in der Druckmaschine....14-47
Papierstaus in Behälter 1-3....14-48
Papierstaus im Bypass-Behälter (Behälter 5)....14-49
Papierstaus in der Standalone-Zusatzzufuhr (Behälter 5)....14-49
Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 6 und 7 installiert ist....14-49
Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 8 und 9 installiert ist....14-50
Hinweise und Tipps – Fixiereinheit....14-52
Verlängern der Lebensdauer des Fixierers....14-52
Verhindern von Schäden am Fixierer....14-52

Informationen zur Papierbreite des Fixierers....14-53

15 Technische Druckerdaten....15-1

Technische Daten der Druckmaschine....15-1

Allgemeine Technische Daten des Druckers....15-1

Zeit bis zur Ausgabe des ersten Drucks....15-2

Aufwärmzeit der Maschine....15-2

Technische Daten des Vorlageneinzugs....15-2

Papierbehälterinformationen....15-3

Informationen zum Durchsatz/zur Produktivität....15-3

Kopier-Daten....15-5

Scan-Daten....15-7

Angaben zum Druckmaterial....15-8

Umweltspezifikationen....15-10

16 Großraumzufuhr mit einem Behälter (HCF/Behälter 6), nur A4/Letter-Format....16-1

Großraumzufuhr (HCF) – Übersicht....16-1

Einlegen von Papier in den 1-Behälter-Großraumbehälter (HCF/Behälter 6)....16-2

Großraumzufuhr – Problemlösung....16-3

Fehlercodes – Großraumbehälter (Behälter 6)....16-3

Beseitigen von Papierstaus im Großraumbehälter (Behälter 6)....16-4

Beseitigen von Papierstaus im Großraumbehälter in der unteren linken Abdeckung....16-5

Großraumbehälter – Technische Daten....16-6

17 1- oder 2-Behälter- Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF / Behälter 6 und 7)....17-1

Übersicht über die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-1

Einlegen von Medien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-2

Wartung der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-2

Verbrauchsmaterial für die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-2

Austauschen der Zufuhrrollen des OHCF-Zusatzbehälters (Behälter 6 und 7)....17-2

Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7)....17-4

Problembehebung bei der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-7

Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und/oder 7)....17-7

Staubeseitigung in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-10
Beseitigung von Staus in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-10
Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 6 und 7 installiert ist....17-10
Papierstaus in den Behältern der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)....17-11
Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr an Hebel 1a und Knopf 1c (Behälter 6 und 7)....17-11
Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr an Hebel 1b und Knopf 1c (Behälter 6 und 7)....17-12
Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr an Hebel 1d und Knopf 1c (Behälter 6 und 7)....17-13
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7) – Technische Daten....17-14

18 Verkettete (zweite) Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 8 und 9)....18-1
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Übersicht....18-1
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Technische Daten....18-2
Einlegen von Medien in die verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....18-3
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Wartung....18-3
Austauschen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter (Behälter 8 und 9)....18-3
Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9)....18-5
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Problemlösung....18-9
Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....18-9
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Staubeseitigung....18-13
Beseitigung von Staus in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8/9)....18-13
Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 8 und 9 installiert ist....18-13
Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)....18-14
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) Papierstaus an Hebel 1a und Knopf 1c....18-15
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) Papierstaus an Hebel 1b und Knopf 1c....18-16
Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) Papierstaus an Hebel 1d und Knopf 1c....18-16

19 Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker....19-1
Business Ready (BR) Finisher – Übersicht....19-1
Komponenten des BR Finishers....19-2
Wartung für BR Finisher....19-2
Verbrauchsmaterial für den BR Finisher....19-2
Ersetzen der Heftklammern in der Hauptheftungseinheit....19-3
Heftklammern im Booklet Maker ersetzen....19-3
Leeren des Locherabfallbehälters....19-4
Problemlösung für den BR Finisher....19-6
Fehlercodes – Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker....19-6
Staus im BR Finisher an Position 3a entfernen....19-7
Staus im BR Finisher an Position 3c entfernen....19-8
Staus im BR Finisher an Position 3d entfernen....19-8
Staus im BR Finisher an Position 4 entfernen....19-9
Staus im Broschürenbehälter entfernen....19-10
BR Finisher –Technische Daten....19-10
20 Schnittstellenmodul / Schnittstellenkühlmodul....20-1
Übersicht über das Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul....20-1
Modul – Übersicht....20-2
Steuerpult des Moduls....20-2
Papierpfad durch das Modul....20-3
Papierglättungseinstellungen auf dem Modul....20-3
Voreinstellungen der automatischen Glättefunktion....20-3
Tasten für manuellen Rollneigungsausgleich....20-3
Internes Spektralfotometer (Schnittstellenkühlmodul)....20-4
Problemlösung für das Schnittstellenmodul / Schnittstellenkühlmodul....20-5
Fehlercodes – Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul....20-5
Staubeseitigung auf dem Schnittstellenmodul / Schnittstellenkühlmodul....20-6
Beheben von Staus in Modulen....20-6
Papierstaus an Hebel 1a....20-7
Papierstaus an Hebel 2a....20-7
Papierstaus an Hebel 2b....20-8
21 GBC AdvancedPunch....21-1
GBC AdvancedPunch – Übersicht....21-1
GBC AdvancedPunch – Technische Daten....21-1
GBC AdvancedPunch – Komponenten....21-2

GBC AdvancedPunch – Bedienelemente....21-2
Statusanzeigen am GBC AdvancedPunch....21-3
Lochstanzformen....21-4
GBC AdvancedPunch – Verfahren....21-5
Ändern der Lochform....21-5
Kontrollen vor einem Lochauftrag....21-5
Einlegen von Registermaterial mit dem GBC AdvancedPunch....21-6
GBC AdvancedPunch – Wartung....21-7
Leeren des Locherabfallbehälters....21-7
GBC AdvancedPunch – Problemlösung....21-7
Fehlercodes - GBC AdvancedPunch....21-7
GBC AdvancedPunch – Allgemeine Probleme....21-8
GBC AdvancedPunch – Staubeseitigung....21-9
Beseitigen von Staus im AdvancedPunch....21-9

22 GBC AdvancedPunch Pro....22-1
AdvancedPunch Pro – Überblick....22-1
Technische Daten des AdvancedPunchPro....22-2
AdvancedPunch Pro – Komponenten....22-3
Bedienelemente....22-3
Locherabfallbehälter....22-3
Lochermodi....22-3
AdvancedPunch Pro – Benutzerdisplay....22-4
Layout des Benutzerdisplays....22-4
Überblick über das Benutzerdisplay....22-4
Meldungen auf dem Benutzerdisplay....22-5
Einstellungen auf dem Benutzerdisplay....22-5
Informationen auf dem Benutzerdisplay....22-6
Lochformsätze....22-7
Konfiguration des Lochformsatzes....22-7
Stiftnummerierung....22-7
Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate....22-8
Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate....22-9
Lochanschlagposition....22-10
Lochanschlagpositionen für US-Papierformate....22-10
Lochanschlagpositionen für ISO-Papierformate....22-11
Verfügbare Lochformsätze für den AdvancedPunch Pro....22-12
AdvancedPunch Pro – Verfahren....22-13
Kontrollen vor einem Lochauftrag....22-14
Ändern von Einstellungen am AdvancedPunch Pro....22-14

Ändern von Lochformsätzen im AdvancedPunch Pro (Entfernen/Installieren)....22-15
Lochformsätze – Verfahren....22-17
Entfernen von Stiften aus einem Lochformsatz....22-17
Hinzufügen von Stiften zu einem Lochformsatz....22-18
Ändern der Position des Lochanschlags....22-19
AdvancedPunch Pro – Wartung....22-21
Bestellen von Verbrauchsmaterialien für den AdvancedPunch Pro....22-21
Reinigen des Gehäuses des AdvancedPunch Pro....22-21
Leeren des Locherbehälters....22-22
Wartung des Lochformsatzes....22-22
Schmieren von Lochformsatzstiften (ohne Filzpad)....22-23
Schmieren von Lochformsatzstiften (mit Filzpad)....22-23
AdvancedPunch Pro – Problemlösung....22-23
Fehlercodes - GBC AdvancedPunch Pro....22-23
AdvancedPunch Pro – Allgemeine Probleme....22-24
Lebensende eines Lochformsatzes....22-25
Beheben von Papierstaus im AdvancedPunch Pro....22-26

23 Großraumstapler....23-1
Hochleistungsstapler (HLS) - Übersicht....23-1
Großraumstapler (HLS)-Komponenten....23-2
Die Hauptkomponenten des HLS....23-2
Steuerpult des HLS....23-2
Hochleistungsstapler –Obere Ausgabe....23-3
Entladen des HLS-Staplerfachs/-wagens....23-3
Großraumstapler – Problemlösung....23-4
Fehlercodes – Hochleistungsstapler....23-4
Großraumstapler – Allgemeine Probleme....23-5
Großraumstapler – Staubeseitigung....23-5
Staubeseitigung im Hochleistungsstapler –Übersicht....23-5
Staus am Eingang des HLS (E1, E2 und E3)....23-6
HLS-Transportstaus (E4, E5 und E6)....23-6
HLS –Stau in der oberen Ausgabe (E7)....23-7
Stau am Ausgang des HLS (E8)....23-8
Informationen über Rollneigung und HLS....23-9
Hochleistungsstapler –Technische Daten....23-9

24 Standard Finisher/Booklet Maker....24-1
Standard Finisher/Booklet Maker – Übersicht....24-1
Manuelle Glättungsfunktion auf dem Finisher....24-3

Falzfunktion im Finisher....24-4
Falzen – Übersicht....24-4
Falzarten....24-4
Einlegen von Papier/Registermaterial in die Zuschießeinheit (Behälter T1)....24-6
Finisher – Wartung....24-7
Finisher-Verbrauchsmaterial....24-7
Ersetzen des Heftklammermagazins....24-7
Austauschen des Heftklammermagazins....24-8
Austauschen des Heftklammerabfallbehälters....24-9
Leeren des Locherabfallbehälters....24-11
Finisher – Problemlösung....24-12
Problemlösungsinformationen....24-12
Fehlercodes – Standard Finisher/Booklet Maker....24-12
Papierstau im Finisher....24-14
Papierstaus in der Zuschießeinheit (Behälter T1)....24-14
Papierstaus am oberen Behälter des Finishers....24-15
Papierstaus am Staplerbehälter des Finishers....24-16
Papierstaus am Booklet Maker-Behälter....24-16
Papierstaus an Hebel 1a und Knopf 1c....24-17
Papierstaus an Hebel 1d....24-18
Papierstaus an Hebel 1b....24-18
Papierstaus an Hebel 3b und Knopf 3d....24-19
Papierstaus an Hebel 3e und Knopf 3c....24-20
Papierstaus an Hebel 3g und Knopf 3f....24-21
Papierstaus an Hebel 4b und Knopf 3a....24-21
Papierstaus am optionalen C/Z-Falzer....24-22
Hefterfehler....24-27
Hefterfehler – Übersicht....24-27
Heftklammerstau im einfachen Heftklammermagazin....24-27
Heftklammerstaus im Magazin des Booklet Makers....24-28
Erneutes Einsetzen des einfachen Heftklammermagazins....24-30
Technische Daten für den Standard Finisher/Booklet Maker....24-32
Standard Finisher/Booklet Maker – Technische Daten....24-32
C/Z-Falzeinheit – Technische Daten....24-35

25 SquareFold Trimmer-Modul....25-1
SquareFold Trimmer-Modul – Übersicht....25-1
SquareFold Trimmer-Modul – Technische Daten....25-2
Modulkomponenten....25-2

Hauptkomponenten....25-2
Modulpapierpfad....25-3
Steuerpult des Moduls....25-4
SquareFold-Funktion....25-5
Squarefoldoptionen....25-5
Trimmer-Funktion....25-6
Trimmer-Optionen....25-6
Trimm-Richtlinien....25-7
SquareFold-Trimmer – Verfahren....25-8
Auswählen von Squarefold-/Trim-Optionen für Netzwerkdruckaufträge....25-8
Auswählen von Squarefold-/Trim-Optionen für Kopieraufträge....25-8
Hinweise und Tipps....25-9
Drucken von Vollseitenbildern auf Broschüren....25-9
Befolgen Sie diese Tipps....25-10
Problemlösung....25-10
Fehlercodes – SquareFold Trimmer-Modul....25-10
SquareFold-Trimmer-Modul – Papierstaus....25-13
Staubeseitigung – Übersicht....25-13
Beheben von Papierstaus....25-13
Beheben von E1/E2-Staus....25-14
Beheben von E3-Staus....25-15

26 Standard Finisher Plus....26-1
Standard Finisher Plus – Einleitung....26-1
Standard Finisher Plus – Komponenten....26-1
Standard Finisher Plus-Hauptkomponenten....26-1
Finishermodul....26-2
Finisher-Modul – Hauptkomponenten....26-2
Falzfunktion und -arten....26-3
Zuschießeinheit (Behälter T1)....26-3
Finishertransport....26-3
Finishertransport – Hauptkomponenten....26-3
Finisher-Transport-Statusanzeigen....26-4
Standard Finisher Plus – Wartung....26-5
Verbrauchsmaterial für den Standard Finisher Plus....26-5
Wartungsverfahren für das Finisher-Modul....26-5
Standard Finisher Plus – Problemlösung....26-5
Fehlercodes – Standard Finisher Plus....26-5
Papierstaubeseitigung für das Finisher-Modul....26-8

Papierstau im Finisher-Modul....26-8
Papierstaus in Bereichen 4b und 4c....26-8
Papierstaus im Finisher-Transport....26-9
Papierstaus in Bereich 1....26-9
Papierstaus in Bereich 2....26-10
Papierstaus in Bereich 3....26-11
Papierstaus in Bereich 4....26-12
Standard Finisher Plus – Technische Daten....26-13
Finishermodul – Technische Daten....26-13
C/Z-Falzeinheit – Technische Daten....26-17
Finishertransport – Technische Daten....26-17

# 1

# Produktübersicht

## Einführung

Die Xerox® Versant® 80 ist ein vollfarb-/schwarzweißfähiger Autoduplex-Kopierer/Drucker, der mit einer Geschwindigkeit von 80 Drucken pro Minute läuft (beim Druck auf Papier im Format A4/8,5 x 11 Zoll).

## Basiskonfiguration

Die Basiskonfiguration des Systems besteht aus folgenden Komponenten:

1. Zusatzzufuhr

   Andere optionale Zufuhrgeräte sind verfügbar.
2. Farbdrucker
3. Versatzausgabefach

   Andere optionale Endbearbeitungsgeräte sind verfügbar.
4. Druckserver (nicht gezeigt)

   Ein bis drei Druckserver sind verfügbar.

# Druckserver – Übersicht

Der Druckserver im Netzwerk Ihrer Druckmaschine nimmt Dateien an und bearbeitet und verwaltet diese zur Auftragsübermittlung an die Druckmaschine.

Einer der folgenden Druckserver kann mit der Druckmaschine verwendet werden:

- Xerox® FreeFlow® Print Server
- Xerox® EX 80 Print Server, Powered by Fiery®
- Xerox® EX-P 80 Print Server, Powered by Fiery®

**HINWEIS**

Detaillierte Informationen über einen spezifischen Druckserver sind der Kundendokumentation im Lieferumfang zu entnehmen. Die Dokumentation kann auch von www.xerox.com heruntergeladen werden, indem nach der Druckmaschine gesucht und die **Support**-Verknüpfung ausgewählt wird.

# Drucksystemkomponenten

## Komponenten der Druckmaschine

### 1 Bypass-Behälter

Der Bypass-Behälter auch Behälter 5 oder Mehrfach-Inserter genannt; der Behälter nimmt alle Materialarten in verschiedenen Größen und Gewichtsbereichen auf.

**HINWEIS**

Die Einbauposition für den Bypass-Behälter wechselt, wenn optionale Zufuhrgeräte zur Konfiguration des Geräts hinzugefügt werden.

### 2 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche besteht aus dem Touchscreen und Steuerpult mit Schaltflächen und Tastenfeld.

### 3 Duplex-Vorlageneinzug (DVE)

Führt 1- und 2-seitige Vorlagen automatisch zu. Maximal 250 zweiseitige Vorlagen können gleichzeitig gescannt werden.

**4 Versatzausgabefach**

Dieser Behälter nimmt den abgeschlossenen Druckauftrag auf. Druckausgaben können versetzt werden, um sie so leichter zu trennen. Das maximale Fassungsvermögen des Versatzausgabefachs wird durch den Behälter-Sensor sowie das Materialgewicht bestimmt, beträgt aber ungefähr 500 Blatt bei 90 Gramm pro Quadratmeter Papier.

**HINWEIS**

Jeder Materialsatz wird bis zu dem Punkt versetzt, an dem der Behälter seine maximal vorgeschriebene Höhe oder das maximal vorgeschriebene Gewicht erreicht.

**5 Tonersammelbehältertür**

Diese Tür öffnen, wenn der Tonersammelbehälter ausgetauscht werden muss.

**6 Behälter 1-3**

Die Behälter 1, 2 und 3 nehmen eine Vielzahl von Papiergrößen und -gewichten auf; siehe das Kapitel Technische Daten für detaillierte Informationen.

**7 Vordertür**

Diese Tür öffnen, um Papierstaus zu beseitigen und verschiedene Austauschmodule (CRUs) zu ersetzen.

**8 Tonerabdeckung**

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Tonerbehälter zu ersetzen.

## Finden der Seriennummer der Druckmaschine

Auf die Seriennummer der Druckmaschine kann entweder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine oder von dem Seriennummernschild, das im Rahmen von Behälter 1 zu finden ist, zugegriffen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Sicherstellen, dass im Bildschirm Gerätestatus das Register **Geräteinformationen** angezeigt wird.
   Die Seriennummer wird unter Geräteseriennummer unten am Bildschirm angezeigt.
3. Im Falle eines Stromausfalls ist der Bildschirm **Gerätestatus** nicht aufrufbar, so dass Sie die Seriennummer nur auf dem Gestell in der Nähe von Behälterfach 1 ablesen können.
   a) Den Materialbehälter 1 vollständig öffnen.
   b) Auf der linken Seite des Zufuhrbehälters auf dem Druckergestell befindet sich das Schild mit der Seriennummer (**SER#**).

## Benutzeroberfläche

### 1 Touchscreen

Berühren Sie den Bildschirm, um Funktionen auszuwählen und einzustellen. Der Touchscreen zeigt Anweisungen und Meldungen, Fehlerbehebungsverfahren und allgemeine Druckerinformationen an.

### 2 Taste "Startseite"

Diese Schaltfläche drücken, um das Hauptfenster anzuzeigen. Liefert Zugriff auf Funktionen wie "Kopieren", "E-Mail" "Scanausgabe: Netzwerk", um nur ein paar zu nennen. Abhängig vom Markt sind möglicherweise auch andere Funktionen verfügbar.

### 3 Betriebsarten-Taste

Diese Schaltfläche leuchtet, wenn der Netzschalter an ist.

### 4 Auftragsstatus-Taste

Verwenden Sie diese Taste, um den Fortschritt von aktiven Aufträgen zu überprüfen und detaillierte Informationen über abgeschlossene oder ausstehende Aufträge anzuzeigen. In diesem Bereich können Aufträge auch gelöscht (Druck oder Kopieren abbrechen) und angehalten werden.

### 5 Gerätestatus-Taste

Diese Schaltfläche verwenden, um auf die **Verwaltung**-Funktion zuzugreifen, Druckkonfigurationen, Softwareversion, den Kostenzähler und Zählerinformationen anzuzeigen und auf die Auftragshistorie oder Fehlerberichte zuzugreifen und diese zu drucken.

### 6 Anmelden/Abmelden-Taste

Verwenden Sie diese Taste, um sich im Administrator- oder Authentifizierungsmodus mit Benutzername und Passwort an- oder abzumelden.

### 7 Energiesparmodus/Stromsparmodus-Taste

Verwenden Sie diese Taste, wenn die Druckmaschine inaktiv war und der Touchscreen dunkel ist (System befindet sich im Energiesparmodus). Diese Taste beendet den Energiesparmodus manuell; sie versetzt die Druckmaschine NICHT in den Energiesparmodus.

### 8 Alles löschen-Taste

Mit dieser Taste setzen Sie alle Einstellungen wieder auf den Status zurück, als die Druckmaschine eingeschaltet wurde. Drücken Sie einmal, um einen aktuellen Eintrag zu löschen. Drücken Sie zweimal, um die Standardeinstellungen wieder herzustellen.

**9 Stopp-Taste**

Mit dieser Schaltfläche können die in Bearbeitung befindlichen Druckaufträge angehalten und beendet werden.

**10 Start-Taste**

Mit dieser Schaltfläche werden bestimmte Funktionen wie z. B. Scannen/Kopieren einer Vorlage oder Drucken eines ausgewählten Berichts vom Druckwerk vorgenommen. Diese Schaltfläche wird auch vom Kundendiensttechniker während der Diagnoseroutineverfahren verwendet.

**11 Unterbrechungstaste**

Mit dieser Schaltfläche wird ein im Gang befindlicher Kopier- oder Druckauftrag abgebrochen und das Gerät stoppt und verarbeitet keinen weiteren Auftrag. Während des Unterbrechen-Modus leuchtet die Schaltfläche Unterbrechen auf. Wird die Unterbrechungstaste erneut gedrückt, verlässt das Gerät den Unterbrechen-Modus und nimmt den abgebrochenen Auftrag wieder auf.

**12 Numerisches Tastenfeld**

Zum Eintragen von alphanumerischen Zeichen. Die Taste **C Eintrag löschen** löscht den vorherigen Eintrag mit dem Ziffernblock.

**13 Sprachen-Taste**

Verwenden Sie die Taste, um eine andere Sprache für den Touchscreen auszuwählen.

**14 Hilfetaste**

Zeigt das Hilfesystem an; Diese Funktion ist möglicherweise nicht in allen Märkten verfügbar.

# Funktionen

## Anmeldung

Es gibt zwei Anmeldestufen:

- **Gast/Bedienungspersonal:** Dies ist die Standard-Anmeldestufe. Sie werden automatisch als Gast angemeldet.
- **Administrator:** Diese Anmeldestufe ist erforderlich, um Veränderungen am System und den Netzwerkstandards für die Druckmaschine vorzunehmen sowie bestimmte Druckaufträge und Parameter von spezifischen Funktionen einzustellen. Drücken Sie die Taste Gast (oder die Anmeldetaste auf dem Steuerpult), um den Anmeldebildschirm aufzurufen.

**HINWEIS**

Siehe Administrator-Handbuch für weitere Informationen über Administratorfunktionen.

# Sprache

## Sprachfunktion

**HINWEIS**

Die Anzahl an verfügbaren Sprachen ist abhängig von der ursprünglichen Installation.

Mit der Wahl einer bestimmten **Sprachen**-Schaltfläche wird die Sprache der Benutzeroberfläche sofort gewechselt. Es ist keine Bestätigung erforderlich.

## Ändern der Sprache

1. Die Taste **Sprache** auf dem Steuerpult drücken.
   Das Fenster Sprache wird auf dem Touchscreen angezeigt.
2. Eine der folgenden Maßnahmen wählen:
   - Die gewünschte Sprache aus der Liste und dann **Speichern** auswählen. Die Sprache auf dem Bildschirm wechselt zur neuen Sprache und das Fenster Sprache wird geschlossen.
   - Wählen Sie **Abbrechen**, um in das Hauptmenü zurückzukehren.

# Energiesparmodus (Stromsparmodus)

## Energiesparmodus (Stromsparmodus) – Übersicht

Im Energiesparmodus (Stromsparmodus) verbraucht die Druckmaschine weniger Strom, wenn alle Druckaufträge abgeschlossen wurden und keine neuen Aufträge ausgeführt werden. Die Maschine verfügt über zwei Energiesparmodi: Energiespar- und Ruhemodus

Standardmäßig wechselt die Druckmaschine nach 1 Minute Inaktivität automatisch in den Energiesparmodus. Nach 1 Minute Inaktivität wechselt die Maschine dann in den Ruhemodus. Diese Intervalle für beide Modi können vom Systemadministrator verändert werden.

Hier sind zwei Beispiele:

- Wenn der Low Power-Modus auf 15 Minuten und der Ruhemodus auf 60 Minuten eingestellt ist, wird der Ruhemodus nach insgesamt 60 Minuten Inaktivität aktiviert, nicht 60 Minuten nachdem der Low Power-Modus begonnen hat. Anders ausgedrückt, der Ruhemodus wird 45 Minuten nach dem Beginn des Energiesparmodus aktiviert.
- Ist der Energiesparmodus auf 15 Minuten und der Ruhemodus auf 20 Minuten eingestellt, aktiviert sich der Ruhemodus 5 Minuten nachdem der Energiesparmodus einsetzt.

### Reduz. Betrieb

In diesem Modus wird der Strom zur Benutzeroberfläche und zum Fixierer reduziert, um Strom zu sparen. Das Display erlischt und die Energiespartaste auf der Benutzeroberfläche leuchtet. Um die Druckmaschine zu verwenden, die Energiespartaste drücken. Die Energiespartaste leuchtet nicht mehr, was bedeutet, dass die Energiesparfunktion abgebrochen wurde.

### Ruhezustand

In diesem Modus wird der Strom mehr als im reduzierten Betriebsmodus reduziert. Das Display erlischt und die Energiespartaste auf der Benutzeroberfläche leuchtet. Um die Druckmaschine zu verwenden, die Energiespartaste drücken. Die Energiespartaste leuchtet nicht mehr, was bedeutet, dass die Energiesparfunktion abgebrochen wurde.

### Verlassen des Energiesparmodus (Stromsparmodus)

Der Energiesparmodus (Stromsparmodus) der Druckmaschine wird folgendermaßen verlassen:

- Drücken der Schaltfläche **Energiesparen/Stromsparen** auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine
- Empfangen von Druckdaten für einen eingehenden Druckauftrag oder
- Programmieren oder Durchführen eines Kopier- oder Scan-Auftrags.

# Ein/Aus

## Die Betriebsschalter

An der Druckmaschine befinden sich drei Betriebsschalter:

- Der **Trennschalter** an der Rückseite der Druckmaschine. Überprüfen Sie zunächst, ob der Schalter auf **Ein** gestellt ist, wenn der Drucker geliefert wird.
- Der **Betriebsschalter** hinter der Vordertür. Dieser Schalter wird hauptsächlich vom Xerox-Kundendienst verwendet, wenn die Druckmaschine gewartet wird. Bei der Problembehebung kann es vorkommen, dass das Drucksystem am Betriebsschalter ausgeschaltet werden muss.

- Der **An-/Aus-Schalter** oben auf der Druckmaschine nahe am Vorlageneinzug. Die Druckmaschine wird vorwiegend über diesen Schalter ein- oder ausgeschaltet. Er wird vom Bedienungspersonal je nach Bedarf verwendet.

Verwenden Sie den An-/Aus-Schalter, um die Druckmaschine **AN** oder **AUS** zu schalten

**WICHTIG**

Betätigen Sie immer den An-/Aus-Schalter zuerst und danach den Betriebsschalter.

## Aus- und Einschalten des Drucksystems

### Einschalten des Drucksystems

1. Überprüfen, ob der Netzschalter hinter der Vordertür **An** ist.
2. Den An-/Aus-Schalter oben auf der Druckmaschine auf **An** stellen.
   Die Bereitschaftsleuchte leuchtet grün auf.

   Eine Meldung zeigt eine kurze Wartezeit an, in der sich die Fixiereinheit aufwärmt und die Druckmaschine einen Systemcheck durchführt. Sie können in dieser Zeit Funktionen für einen Auftrag einstellen und der Druckvorgang wird automatisch gestartet, wenn die Druckmaschine bereit ist.

### Ausschalten des Drucksystems

**WICHTIG**

Es muss immer zuerst der Betriebsschalter und dann der Netzschalter ausgeschaltet werden.

1. Den An-/Aus-Schalter oben auf der Druckmaschine auf **Aus** stellen.

   Warten bis die Lichter auf der Benutzeroberfläche aufhören zu blinken, dadurch kann der Fixierer abkühlen.
2. Den Netzschalter hinter der Vordertür **aus**schalten.

   **HINWEIS**

   Warten Sie mindestens 10 Sekunden, bevor Sie die Maschine wieder einschalten.

# Zufuhr- und Finisher-Geräte

Für die Druckmaschine sind eine Vielzahl optionaler Zufuhr- und Finisher-Geräte erhältlich. Diese Geräte werden kurz auf den folgenden Seiten vorgestellt. Siehe die Abschnitte am Ende dieses Handbuchs für spezifische Informationen zu jeder Zufuhr bzw. jedem Finisher.

## Zufuhrgeräte

### Bypass (Behälter 5)

Der Bypass-Behälter (auch als Behälter 5 bezeichnet) ist Teil der Basissystemkonfiguration. Die Einbauposition für den Bypass-Behälter wechselt, wenn optionale Zufuhrgeräte zur Konfiguration des Geräts hinzugefügt werden:

- Wenn die Systemkonfiguration entweder die 1-Behälter-Großraumzufuhr (Format A4/Letter) oder die 1-Behälter-Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6) umfasst, wird der Bypass (Behälter 5) oberhalb des Zufuhrgeräts eingebaut.
- Wenn die Systemkonfiguration eine 2-Behälter-Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7) umfasst, wird der Bypass-Behälter darüber eingebaut.
- Wenn die Systemkonfiguration eine zweite, verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) umfasst, wird der Bypass-Behälter über der zweiten Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) eingebaut.

Der Bypass-Behälter unterstützt Grammaturen von 52 bis 300 g/m² und Materialformate von 98 x 146 mm bis 330,2 x 488 mm (3,86 x 5,6 bis 13 x 19,2 Zoll). Der Bypass-Behälter hat ein Fassungsvermögen von 280 Blatt à 75 g/m² Normalpapier. Der Bypass-Behälter unterstützt Umschläge, Postkarten und Klarsichtfolien.

### Großraumzufuhr (HCF), 1 Behälter

Der Großraumbehälter mit einem Fach, auch Behälter 6 genannt, hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt im Format A4/Letter (8,5 x 11 Zoll).

**HINWEIS**

In diesem Behälter kann nur Material im Format A4 (8,5 x 11 Zoll), Längsseitenzufuhr (LSZ) verwendet werden.

### 1- oder 2-Behälter-Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)

Die Übergrößen-Großraumzufuhr ist in einer 1-Behälter- oder 2-Behälteroption verfügbar. Die Übergrößen-Großraumzufuhr unterstützt eine Vielzahl an Materialformaten, einschließlich Standard- und Überformate bis 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll) mit einem Gewicht zwischen 52 g/m² und 350 g/m². Jeder Behälter hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt.

- 1-Behälter OHCF (mit Ablageschrank über dem Behälter; hier mit installiertem Bypass-Behälter)

- 2-Behälter OHCF (hier mit installiertem Bypass-Behälter)

### Verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 8 und 9)

Eine zweite, verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr kann zum System hinzugefügt werden, um die Papierkapazitäten durch zwei zusätzliche Behälter zu erweitern. Die zweite, verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr wird als Behälter 8 und 9 bezeichnet und führt eine Vielzahl an Materialformaten, darunter Standardformate, Karton und Papier in Übergrößen bis zu 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll) und mit Grammaturen zwischen 52 und 350 g/m², zu. Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt gestrichenes und ungestrichenes Material.

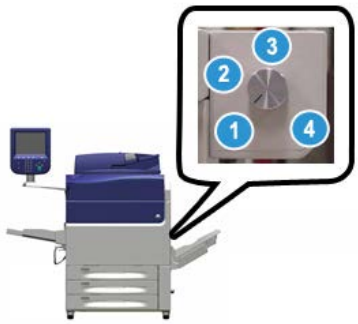
**WICHTIG**

Die zweite, verkettete Überformat-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) kann nur zu einem System hinzugefügt werden, das eine 2-Behälter-Überformat-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7) umfasst.

## Finisher-Geräte

### Optionaler Kühlfilter-Kit für das Versatzausgabefach

Wenn der Kühlfilter mit dem Versatzausgabefach verbunden ist, verhindert er **Blockbildung** (zusammenkleben) der gedruckten/kopierten Ausgabe.




Der Kühlfilter des Versatzausgabefachs kann für die folgenden Papiergewichte angepasst werden:

1. **AUS** für alle Materialarten mit einem Gewicht zwischen 60-105 g/m².
2. **Eine Vierteldrehung** für gestrichenes Material mit einem Gewicht von 106-135 g/m².
3. **Mittelposition/Halbe Drehung** für gestrichenes Material mit einem Gewicht von 136-186 g/m².
4. **EIN** 100 % für gestrichenes Material mit einem Gewicht von 221-300 g/m².

### Schnittstellenmodul

Das Schnittstellenmodul dient zur Verbindung des Papierwegs zwischen Drucksystem und Endbearbeitungsgerät und bietet eine Glättestation, in der Drucke beim Ausgang aus dem Drucksystem geglättet werden.

**WICHTIG**

Das Schnittstellenmodul ist für viele Endbearbeitungsgeräte erforderlich; dies hängt von der Systemkonfiguration ab und davon, welche Endbearbeitungsgeräte angehängt sind.

### Schnittstellenkühlmodul

Das Schnittstellenkühlmodul liefert die gleichen Funktionen wie das Schnittstellenmodul. Darüberhinaus bietet das Schnittstellenkühlmodul eine zusätzliche Kühlfunktion für das bedruckte Material, während es durch den Papierpfad geschoben wird. Zusätzliche Ventilatoren und Leitungskanäle werden verwendet. Das Modul ist auch mit einem Inline-Spektralphotometer ausgestattet.

**WICHTIG**

Das Schnittstellenkühlmodul ist für viele Endbearbeitungsgeräte erforderlich; dies hängt von der Systemkonfiguration ab und davon, welche Endbearbeitungsgeräte angehängt sind.

Die folgenden Endbearbeitungsgeräte erfordern entweder das Schnittstellenmodul oder das Schnittstellenkühlmodul:

- GBC® AdvancedPunch™
- GBC® AdvancedPunch™ Pro
- Hochleistungsstapler
- Standard Finisher
- Booklet Maker
- Standard Finisher Plus

### Business-Ready (BR) Finisher (mit oder ohne Booklet Maker)

Der Business Ready (BR) Finisher fügt der Druckmaschine mehrere professionelle Endbearbeitungsoptionen hinzu, benötigt aber nur wenig zusätzlichen Platz für den Finisher. Der Finisher ist mit oder ohne optionalen Booklet Maker verfügbar.

- BR Finisher ohne Booklet Maker

- BR Finisher mit dem optionalen Booklet Maker

**TIPP**

Der BR Finisher (mit oder ohne Booklet Maker) wird direkt an die Druckmaschine angehängt und benötigt kein Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul.

### GBC® AdvancedPunch™

Der GBC AdvancedPunch kann an eine Vielzahl an optionalen Endverarbeitungsgeräten angeschlossen sein. Er bietet eine weitere Endverarbeitungsstufe: mit ihm können Dokumente im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll gelocht werden, und es werden mehrere Bindevarianten unterstützt. Lochungen von 19 bis maximal 32 Loch bei Material im Format 8,5 x 11 Zoll bzw. von 21 bis maximal 47 Loch bei A4-Materialien stehen zur Verfügung.

Informationen zu diesem Gerät befinden sich weiter hinten in diesem Handbuch. Informationenbefinden sich auch auf der mit dem Zubehör gelieferten Benutzerdokumentations-CD bzw. die Dokumentation kann von www.xerox.com heruntergeladen werden.

### GBC® AdvancedPunch™ Pro

Der GBC AdvancedPunch Pro kann an eine Vielzahl optionalem Finisherzubehör angeschlossen werden und bietet die gleichen Funktionen wie der GBC AdvancedPunch.

Der AdvancedPunch Pro bietet auch zusätzliche Funktionen wie z. B.

- Eine größere Auswahl an Medienformaten und -typen
- Lochen in LSZ und SSZ
- 2-fach Lochung (Doppellochung) auf großen Blättern
- Schnell austauschbare Lochformsätze können ohne Werkzeuge ausgetauscht werden
- Alle Lochformsätze haben ein Identifikationsetikett, das den Benutzer über das Lochmuster und den Namen informiert

Informationen zu diesem Gerät befinden sich weiter hinten in diesem Handbuch. Informationenbefinden sich auch auf der mit dem Zubehör gelieferten Benutzerdokumentations-CD bzw. die Dokumentation kann von www.xerox.com heruntergeladen werden.

### Hochleistungsstapler

Der Hochleistungsstapler (HLS) ist ein optionales Gerät für die Endbearbeitung, mit dem Drucksätze mit bis zu 5.000 Blatt versetzt und gestapelt in einen Staplerbehälter/Stapelwagen ausgegeben werden können. Kleinauflagen bis 500 Blatt können im oberen Ausgabefach des Staplers ausgegeben werden.

### Standard Finisher (mit oder ohne optionales Leporello-/Wickelfalzmodul)

Dieser Finisher bietet eine breite Palette an Endverarbeitungs-/Falzoptionen. Er umfasst einen einfachen Inline-Locher, Hefter, eine eingebaute Glättestation und eine Zuschießeinheit (Behälter T1). Ein optionales Leporello-/Wickelfalzmodul ist ebenfalls verfügbar.

### Booklet Maker (mit oder ohne optionales C/Z-Falzmodul)

Dieser Finisher bietet die gleichen Endverarbeitungs-/Falzfunktionen wie der Standard-Finisher. Zusätzlich umfasst dieser Finisher ein Broschürenmodul mit Sattelheftungs- und Einfachfalzfunktionen. Ein optionales Leporello-/Wickelfalzmodul ist ebenfalls verfügbar.

### Standard Finisher Plus (mit oder ohne optionales C/Z-Falzmodul)

Der Standard Finisher Plus beinhaltet dieselben Funktionen wie der Standard Finisher, dient jedoch außerdem als Schnittstelle zur Übertragung von Papier zwischen Druckmaschine und Drittanbietergerät, Document Finishing Architecture (DFA), das mit dem Drucker verbunden ist. Ein optionales Leporello-/Wickelfalzmodul ist auch verfügbar.

### Endverarbeitungsgeräte von Drittanbietern

Zusätzliche Geräte von Drittanbietern, sogenannte DFA-Architektur, sind für Ihre Druckmaschine verfügbar. Informationen zu diesen DFA-Geräten erhalten Sie vom Xerox-Kundendienst.

# Optionales Leistungspaket

**WICHTIG**

Das Leistungspaket muss vor der Erstinstallation des Systems bestellt werden. Ein Systemupgrade mit dem Leistungspaket nach erfolgter Installation ist nicht möglich.

Das optionale Leistungspaket bietet eine Suite aus Technologien und Tools, mit denen die Kapazität des Basisdrucksystems in drei Bereichen optimiert wird: Verarbeitungsgeschwindigkeit, automatisierte Farbverwaltung und Druckshop-Produktivität.

Das Leistungspaket enthält die folgenden Technologien und Tools:

- ASRS-Software – Nenngeschwindigkeit bei allen Druckmaterialien
- ACQS-Software (Automated Color Quality System, automatisiertes Farbqualitätssystem)
- Inline-Spektralphotometer (ILS) –wird mit dem Schnittstellenkühlmodul geliefert
- Xerox EX 80 Print Server

## ASRS-Funktion – Nenngeschwindigkeit bei allen Materialien

Mit der ASRS-Funktion wird dafür gesorgt, dass die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Systems durch schwerere Druckmaterialien nicht beeinträchtigt wird. Hierbei wird die Systemgeschwindigkeit nicht in Abhängigkeit von der Grammatur, sondern durch das Format bestimmt. Auf diese Weise können Druckmaterialien eines bestimmten Formats bis 350 g/m² in der formattypischen Nenngeschwindigkeit (Spitzengeschwindigkeit) verarbeitet werden.

## ACQS-Software – Automatisiertes Farbqualitätssystem

ACQS ist eine hochentwickelte Farbverwaltungstechnologie, mit der komplexe Entscheidungen zur Farbwartung von einem automatischen System getroffen werden können, wodurch die Bedienkräfte entlastet werden. Mit ACQS werden der Druck und die Messung von Kalibrierungstabellen sowie die präzise Berechnung und Anpassung der Farbtabellen anhand der Ergebnisse automatisiert.

**HINWEIS**

Die ACQS-Suite ist nur mit dem externen Xerox EX 80 Print Server, Powered by Fiery, verfügbar; mit dem Xerox EX-i 80 Print Server, Powered by Fiery, steht sie **nicht** zur Verfügung.

Dank ACQS werden Schwankungen in der Farbgleichung durch die Integration standardisierter Farbmessung mittels Inline-Spektralphotometer (am Schnittstellenkühlmodul) beseitigt, das zur Farbkalibrierung sowie zur Erzeugung präziser Zielprofile für unterschiedliche Druckmaterialien dient.

Die Verfahren sind automatisiert und werden durchgeführt, ohne dass Bedienpersonal Zielblätter manuell einscannen und mit einem externen Spektralphotometer hantieren muss. Die Bedienkraft muss das Verfahren lediglich am Druckserver starten. Im Anschluss daran werden alle Zielbögen automatisch erzeugt und gescannt. Auch die Messungen, Berechnungen und Korrekturen werden automatisch vorgenommen.

## Inline-Spektralphotometer (ILS)

Das Inline-Spektralphotometer (ILS) befindet sich im Schnittstellenkühlmodul. Es wird zur Aktivierung der ACQS-Funktion benötigt, mit der das Verfahren zur Gewährleistung stabiler, präziser, von Auftrag zu Auftrag zuverlässiger Farben automatisiert wird. Dadurch entfällt für Bedienungskräfte der Aufwand der Druckserverkalibrierung mit einem Hand-Spektralphotometer. Außerdem wird die Erstellung benutzerdefinierter Zielprofile für alle Materialien ermöglicht, die auf dem Drucksystem verarbeitet werden.

Da das Inline-Spektralphotometer strategisch im Papierweg positioniert ist, können automatisierte Verfahren wie Messungen für die Kalibrierung und die Erstellung von Zielprofilen rasch durchgeführt werden und verursachen kaum Stillstandzeiten des Systems. Das Zusammenspiel von ACQS-Software und Inline-Spektralphotometer sorgt für schnellere und langfristig stabilere Farben.

Neben dem Inline-Spektralphotometer sorgt das Schnittstellenkühlmodul für eine zusätzlich Kühlung, durch die die höheren Verarbeitungsgeschwindigkeiten des Systems unterstützt werden, und es enthält eine Glättestation, damit die Drucke einwandfrei glatt an die Endverarbeitung weitergereicht werden.

## Konfigurationsinformationen zum Leistungspaket

1. Das Leistungspaket muss bei der Bestellung des Drucksystems mitgeordert werden. Ein nachträgliches Leistungspaket-Upgrade bereits konfigurierter Systeme zu einem späteren Zeitpunkt ist nicht möglich.
2. Ferner ist zu beachten, dass der Xerox EX-i 80 Print Server nicht mit dem Leistungspaket kombiniert werden kann. Kunden müssen hierfür den externen Xerox EX 80 Print Server bestellen.
3. Kunden, die sich für eine Konfiguration mit Business Ready (BR) Finisher, Business Ready Finisher mit Booklet Maker oder das Versatzausgabefach entscheiden, können ebenfalls **nicht** vom Leistungspaket profitieren.
4. Wenn das Leistungspaket bestellt wird, muss das Schnittstellenkühlmodul verwendet werden. Ohne Schnittstellenmodul ist der Einsatz des Leistungspakets nicht möglich.
5. Endverarbeitungsmodule, die an das Schnittstellenkühlmodul angeschlossen werden können, samt dazugehörigen Optionen:
   - Hochleistungsstapler
   - Standard Finisher
   - Booklet Maker
   - Standard Finisher Plus
   - SquareFold Trimmer-Modul (erfordert Booklet Maker)
   - Plockmatic Pro 35 und Plockmatic Pro 50 (erfordert Standard Finisher Plus)

# 2

# Hilfequellen

## Hilfe auf der Xerox-Website

Unter www.xerox.com finden Sie eine technische Produktunterstützung, Xerox-Verbrauchsmaterialien, Begleitmaterial sowie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Unter **Support und Treiber** finden Sie die aktuellsten Handbücher und eine Wissensbasis. Unter dem Link **Kontakt** sind Kontaktdaten/Telefonnummern für Ihr Gebiet aufgelistet.

**HINWEIS**

Besuchen Sie diese Webseite regelmäßig, um die neuesten Informationen für Ihr Produkt zu erhalten.

Sie sollten Ihre Maschinenseriennummer kennen, bevor Sie den Support anrufen. Die Seriennummer der Druckmaschine befindet sich unter dem Register Geräteinformationen: **Gerätestatus > Geräteinformationen**.

## Druckserver-Begleitmaterial

- Die Funktionen des FreeFlow-Druckservers werden in der Online-Hilfe des **Hilfe**-Menüs im Hauptfenster des Druckservers beschrieben. Zusätzliches Begleitmaterial des FreeFlow-Druckservers finden Sie unter www.xerox.com.
- Das Hilfe-Menü des EFI-Druckservers im Fenster der Command WorkStation bietet Informationen zu bestimmten Abläufen, wenn die Command WorkStation verwendet wird. Zusätzliches Begleitmaterial finden Sie unter www.xerox.com unter dem Link Support und Treiber.

# 3

# Papier und Materialien

## Übersicht

Bevor Papier geladen wird, beachten Sie folgendes:

- Die Druckmaschine unterstützt die Möglichkeit, verschiedene Materialgrößen und Papierarten aus unterschiedlichen Behältern zu ziehen und sie als Teil eines einzelnen Auftrags zusammenzusetzen. Um mehrere Behälter auszuwählen und unterschiedliche Papierarten bei einem Auftrag einzulegen, programmieren Sie diesen benutzerdefinierten Auftrag am Druckserver über Funktionen wie Sonderseiten.
- Die Druckmaschine unterstützt eine sogenannte Automatische Behälterumschaltung, bei der ein Auftrag automatisch von einem leeren Behälter auf einen vollen mit derselben Papiergröße, Ausrichtung und Materialart umschaltet. Weitere Informationen darüber, wie diese Funktion aktiviert und die Reihenfolge der zu suchenden und zu verwendenden Behälter eingestellt wird, siehe System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch).

## Einlegen von Medien in Behälter 1, 2 und 3

### Informationen zum Einlegen von Medien in Behälter 1, 2 und 3

Behälter 1, 2 und 3 sind identisch. Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m². Material kann Längsseitenzufuhr (LSZ) oder Schmalseitenzufuhr (SSZ), Querformat oder Hochformat sein.

**HINWEIS**

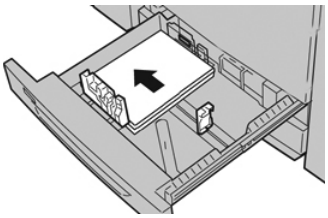
Jeder Zufuhrbehälter ist mit einem Materialladesymbol gekennzeichnet. Wenn Sie Material in den Behälter laden, beachten Sie die Symbole auf der Innenseite des Zufuhrbehälters hinsichtlich der korrekten Materialart.

## Einlegen von Papier in Behälter 1, 2 und 3

### HINWEIS

Ein Papierstau kann entstehen, wenn ein Behälter geöffnet ist und gleichzeitig Material zuführt.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck- oder Kopierauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Beim Laden die Papierkante an der linken Kante des Behälters ausrichten.



   Papier kann in LSZ/Hochformat- oder in SSZ/Querformatrichtung geladen werden.

6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.

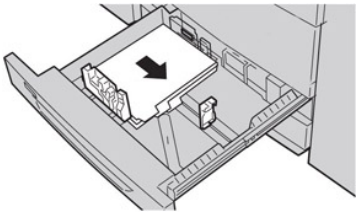
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, kann das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden. Sie können Materialeigenschaften anzeigen lassen und einstellen und überprüfen, ob Behälter dem korrekten Material zugewiesen sind.
8. Aus dem Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" eins der Folgenden auswählen:
   - Am Materialbehälter wurden keine Änderungen vorgenommen; **Bestätigen** auswählen, um das Fenster zu schließen.
   - Am Materialbehälter wurden Änderungen vorgenommen; weiter mit dem nächsten Schritt.
9. Die Schaltfläche **Einstellung ändern** wählen.
   a) Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für **Papierart/Papiergewicht**, **Papiergröße** und **Papierfarbe** vor.
   b) Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Änderungen an Rollneigung und Ausrichtungsanpassung vor.
   c) **Speichern** auswählen, bis das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" wieder angezeigt wird.
   d) **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von Registermaterial in Behälter 1, 2 und 3

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Sie können gestrichenes Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge laden.
- Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckservers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
- Wenn bei einem Registersatz ein Papierstau auftritt, brechen Sie den Auftrag ab und starten ihn erneut.

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
2. Fächern Sie das Registermaterial auf, bevor Sie es in den Behälter laden.
3. Laden Sie das Registermaterial in LSZ-Richtung (Hochformat) und richten Sie die gerade Kante des Registermaterials an der linken Kante des Behälters aus (Register nach rechts oder an die Hinterkante). Bei Registern in aufsteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters. Bei Registern in absteigender Reihenfolge muss der erste leere Registerausschnitt im Behälter nach vorn weisen.



**HINWEIS**

Das Registermaterial wird so geladen, dass die gerade Kante des Materials in Zufuhrrichtung zeigt. Sie können Registermaterial ausschließlich in LSZ-Richtung laden.

4. Die Papierführungen stellen Sie ein, indem Sie die Führungsverriegelung eindrücken und die Kantenführung vorsichtig bewegen, bis sie die Kante des Materials im Behälter leicht berührt.

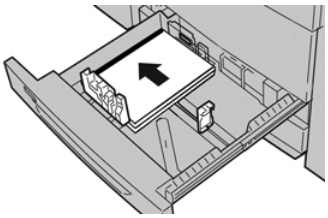
   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
5. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
6. Wenn das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
7. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von Klarsichtfolien in Behälter 1, 2 und 3

Vor dem Verwenden von Klarsichtfolien sollten diese Tipps gelesen werden:

- Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.
- Klarsichtfolien und Papier nicht zusammen in einen Behälter einlegen, da dies Papierstaus verursacht.
- Nicht mehr als 100 Klarsichtfolien gleichzeitig in einen Behälter laden.
- Klarsichtfolien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) ausschließlich in LSZ-Richtung (Querformat) einlegen.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
4. Legen Sie zunächst einen kleinen Papierstapel in den Behälter. Das Papier muss dieselbe Größe wie die Klarsichtfolien haben.
5. Legen Sie die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung auf den Papierstapel. Die Kante der Klarsichtfolien am der linken Behälterrand ausrichten, wobei die zu bedruckende Seite nach unten weist.



6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

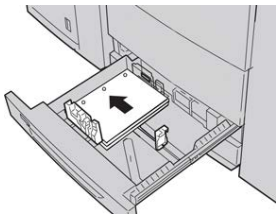
   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
8. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von vorgelochtem Material in Behälter 1, 2 und 3

Gelochtes Papier ist so definiert, dass es zwei oder mehr Löcher an einer Kante hat, um sie für Ordner oder Schreibblöcke zu verwenden. Um Staus oder Schäden zu verhindern, stellen Sie sicher, dass sich keine Schnipsel (vom Lochen des Papiers) im Stapel befinden.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.

2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Beim Laden die Kante des gelochten Papiers mit den Löchern am linken Behälterrand ausrichten.



   Papier kann in LSZ/Hochformat- oder in SSZ/Querformatrichtung geladen werden.
6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
8. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

# Einlegen von Medien in den Bypass (Behälter 5)

### HINWEIS

Wenn optionale Zufuhrgeräte angeschlossen sind, wird der Bypass (Behälter 5) über bzw. auf diesem Zufuhrgerät eingebaut.

Dieser Behälter wird primär eingesetzt, wenn eine kleine Menge und spezielle Medien (wie z. B. Umschläge) verwendet werden. Die folgenden Tipps beachten, wenn der Bypass (Behälter 5) verwendet wird:

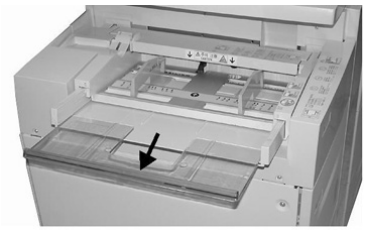
- Das in den Behälter eingelegte Material im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche überprüfen
- Maximal 280 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m² einlegen
- Kein Papier unterschiedlicher Format in den Bypass-Behälter einlegen
- Die im Behälter angegebene MAX-Füllhöhe nicht überschreiten

## Einlegen von Papier in den Bypass (Behälter 5)

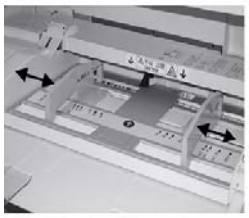
**HINWEIS**

Das folgende Verfahren zeigt den Bypass (Behälter 5) auf der 2-Behälter-Übergrößen-Großraumzufuhr.

1. Erweitern Sie vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5), um genug Platz für das Papier zu haben.



2. Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Papiergröße.



3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
5. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
6. Laden Sie das Papier oder Material in den Behälter bis zum Anschlag.
7. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.

   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, kann das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt werden.
8. Wenn das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von Registermaterial in den Bypass (Behälter 5)

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Sie können gestrichenes Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge laden.

- Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckservers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
- Wenn bei einem Registersatz ein Papierstau auftritt, brechen Sie den Auftrag ab und starten ihn erneut.

1. Vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5) erweitern, um genug Platz für das Registermaterial zu haben.
2. Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Materialgröße.
3. Fächern Sie das Registerpapier auf, bevor Sie es in den Behälter laden.
4. Legen Sie das Registermaterial so in den Behälter ein, dass die gerade Kante des Registers in Zufuhrrichtung zeigt (Führungskante) und die Register auf der linken Seite sind (Hinterkante).
5. Laden Sie das Registermaterial in den Behälter bis zum Anschlag.
6. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.
7. Wenn das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt wird, den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, sowie weitere Informationen, einschließlich Größe, Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen bestätigen.
8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von Klarsichtfolien in den Bypass (Behälter 5)

### HINWEIS

Verwenden Sie keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen).

1. Erweitern Sie vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5), um genug Platz für das Papier zu haben.
2. Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Papiergröße.
3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
5. Legen Sie die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung in den Behälter ein, so dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt und der entfernbare Streifen sich auf der rechten Seite befindet.
6. Laden Sie das Papier oder Material in den Behälter bis zum Anschlag.
7. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.
8. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von vorgelochtem Material in den Bypass (Behälter 5)

1. Erweitern Sie vorsichtig die Fläche im Bypass-Behälter (Behälter 5), um genug Platz für das Papier zu haben.
2. Halten Sie die Papierführungen in der Mitte fest und schieben Sie sie auf die gewünschte Papiergröße.
3. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Legen Sie das gelochte Material in den Behälter in LSZ-Richtung ein. Die Löcher sollten dabei auf der rechten Seite sein.
6. Laden Sie das Papier oder Material in den Behälter bis zum Anschlag.
7. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie die Kanten des Stapels berühren.
8. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Umschläge in den Bypass-Behälter laden (Behälter 5)

### HINWEIS

Es wird empfohlen, Umschläge ausschließlich vom Bypass/Behälter 5 zu drucken. Optional können Behälter 6 und 7 (OHCF) verwendet werden, wenn die Postkarten-Halterung montiert ist und die Stapelhöhe auf nicht mehr als 200 Umschläge begrenzt ist.

Beim Einrichten des Druckauftrags den unten aufgeführten Schritten folgen, um benutzerdefinierte Papiereinstellungen im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" vorzunehmen und das Material Behälter 5 zuzuweisen. Die Höhe und Breite des Umschlags bei geschlossener Lasche messen.

Die folgenden Umschlaggrößen werden unterstützt. Andere Größen können verwendet werden, jedoch kann kein optimales Druckergebnis gewährleistet werden.

- C4 (229 x 324 mm) Schmalseitenzufuhr oder Längsseitenzufuhr
- C5 (162 x 229 mm) Schmalseitenzufuhr oder Längsseitenzufuhr
- Nr.10 (4,125 x 9,5 Zoll) Schmalseitenzufuhr

1. Umschläge stets mit geschlossener Lasche laden.

   Keine gepolsterten Umschläge verwenden.
2. Wenn Sie in SSZ-Richtung laden, platzieren Sie die Laschen so, dass sie in Richtung der Rückseite der Druckmaschine zeigen. Wenn Sie in LSZ-Richtung laden, platzieren Sie die Laschen so, dass sie in Richtung Führungskante zeigen.
3. Wenn eine Netzwerk-Druckdatei übermittelt wird, als Papierart **benutzerdefiniertes Papier** auswählen. Geben Sie die Maße des Umschlags ein.

   Die Breite wird von Führungskante bis Hinterkante des Umschlags gemessen. Wenn Sie zum Beispiel in SSZ-Richtung laden, geben Sie die Längsseite des Umschlags als

Breite ein. Wenn Sie den Umschlag in LSZ-Richtung laden, geben Sie die Breitseite als Breite ein.

4. Geben Sie ein schweres Papiergewicht, wie z. B. 220 g/m², im Feld Papiergewicht ein.
5. Wählen Sie den **Bypass-Behälter** als Papierzufuhr.
6. Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Originalverpackung auf, um überschüssige Feuchtigkeit oder Trockenheit zu vermeiden, was die Druckqualität beeinträchtigen kann und zu Faltenbildung führt. Überschüssige Feuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschläge sich vor oder während dem Druckvorgang versiegeln.

Es kann beim Drucken auf Umschlägen zu Faltenbildung oder Prägungen kommen. Ein erfolgreicher Druck auf Umschlägen hängt von der Qualität und Zusammensetzung der Umschläge ab. Verwenden Sie eine andere Marke, falls Probleme auftreten.

# Einlegen von Papier in den 1-Behälter-Großraumbehälter (HCF/Behälter 6)

Tipps zu 1-Behälter HCF (Behälter 6):

- Dieser Behälter fasst nur Bedruckstoff im Format A4 Längsseiteneinzug (LSZ)
- In diesem Behälter können Materialgewichte zwischen 64 g/m² Bond und 220 g/m² Deckblatt verwendet werden
- Er fasst maximal 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m²
- Der Bedruckstoff darf nur in LSZ-Richtung eingelegt werden
- Die MAX-Füllhöhe nicht überschreiten

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Auftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Das Druckmaterial in den Behälter einlegen.

a) Die Papierkante an der linken Kante des Behälters ausrichten.

b) Die Papierführungen so verschieben, dass sie die Kanten des Papierstapels leicht berühren.

Die MAX-Füllhöhe nicht überschreiten.

6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird der Eigenschaftenbildschirm des Papierbehälters auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
7. Wenn am Behälter Änderungen vorgenommen wurden, wählen Sie die Taste **Einstellungen ändern**. Ansonsten mit dem nächsten Schritt fortfahren .
   a) Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für **Papierart/Papiergewicht**, **Papiergröße** und **Papierfarbe** vor.
   b) Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Änderungen an Rollneigung und Ausrichtungsanpassung vor.

      **HINWEIS**

      Im Systemadministrator-Handbuch finden Sie detaillierte Informationen über Optionen hinsichtlich Rollneigung und Ausrichtungsanpassungen.

   c) **Speichern** auswählen, bis das Fenster Behältereinstellungen wieder angezeigt wird.
8. **Bestätigen** auswählen, um das Fenster zu schließen.

# Einlegen von Druckmaterial in die Übergrößen-Großraumzufuhr mit 1 oder 2 Behältern (OHCF/Behälter 6 und 7)

**HINWEIS**

Jeder Zufuhrbehälter ist mit einem Materialladesymbol gekennzeichnet. Wenn Sie Material in den Behälter laden, beachten Sie die Symbole auf der Innenseite des Zufuhrbehälters hinsichtlich der korrekten Materialart.

**HINWEIS**

Es wird empfohlen, dass Sie den Bypass-Behälter (Behälter 5) für die Zufuhr von Umschlägen verwenden. Bei Verwendung von Behälter 6 und/oder 7 und installierter Postkarten-Halterung müssen C5- und Nr. 10-Umschläge in SSZ-Richtung zugeführt werden. Die Stapelhöhe liegt bei 200 Umschlägen.

## Postkarten-Halterung

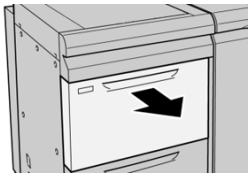
Die Postkarten-Halterung wird werkseitig mit dem OHCF ausgeliefert. Mit der Postkarten-Halterung kann auf Medien kleinerer Formate gedruckt werden, ohne dass sie im Anschluss an den Druck zugeschnitten oder sortiert werden müssen. Die Postkarten-Halterung ist speziell für SSZ-Medien im Format 4 x 6 Zoll (101,6 x 152,4 mm) vorgesehen.

## Verwenden der Postkarten-Halterung

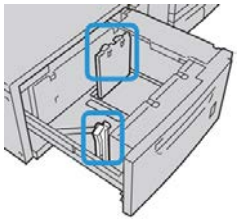
Das folgende Verfahren für die Installation und Verwendung der Postkarten-Halterung verwenden, wenn auf kleineren Medien (4 x 6 Zoll/101,6 x 152,4 mm) gedruckt wird.

Wenn die Postkarten-Halterung installiert ist, können Sie Umschläge von Behälter 6 und 7 drucken. Die Stapelhöhe liegt bei 200 Umschlägen.

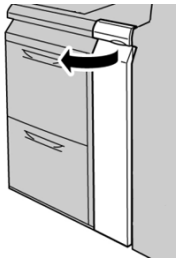
1. Einen der Behälter langsam bis zum Anschlag öffnen und das Druckmaterial herausnehmen.



2. Die Papierführungen in die weiteste Stellung bewegen.

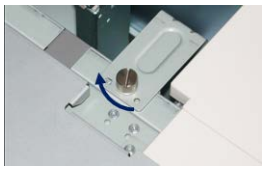


3. Die OHCF-Frontabdeckung öffnen.

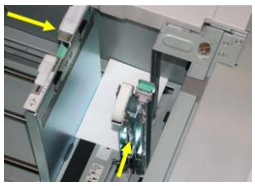


4. Die Postkarten-Halterung von der Innenseite der vorderen OHCF-Frontabdeckung abnehmen.
5. Die Postkarten-Halterung so einsetzen, dass sie auf den Ausrichtstiften des oberen Rahmens und in den Nuten im Behälterboden aufliegt.

6. Die Rändelschraube festziehen, so dass sie die Postkarten-Halterung sichert.



7. Postkarten-Druckmaterial einlegen und die Papierführungen an das Druckmaterial anlegen.



8. Schließen Sie den Behälter und bestätigen Sie die neuen Einstellungen am Druckserver.
9. Druckauftrag erstellen.
10. Wenn der Druckauftrag abgeschlossen ist, das Postkarten-Material und die Postkarten-Halterung aus dem Behälter entfernen.
11. Die Postkarten-Halterung an der Innenseite der vorderen OHCF-Frontabdeckung aufbewahren.

## Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 6 und 7)

Die Hebel zur Korrektur von Schieflauf befinden sich in allen Papierbehältern. Mithilfe dieser Hebel wird die Zufuhrgenauigkeit für das Papier erhöht und Schieflaufprobleme werden verringert.

1. Hinterer Schieflaufkorrektur-Hebel
2. Rechter Schieflaufkorrektur-Hebel

**HINWEIS**

Diese Hebel müssen in ihrer Standardstellung verbleiben. Die Position der Hebel sollte nur verändert werden, wenn Schieflaufprobleme bei einem bestimmten Druckauftrag und/oder Materialtypen bestehen. Eine Veränderung der Hebelposition kann zu weiteren Schieflaufproblemen führen, wenn bestimmte Materialarten wie gestrichenes Papier, Etiketten, Klarsichtfolien und Folien verwendet werden.

Verwenden Sie das folgende Verfahren, um die Schieflaufkorrektur-Hebel einzustellen:

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

   Die Behältereigenschaften/-einstellungen werden automatisch auf der Benutzeroberfläche angezeigt.

2. Im Fenster der Behältereigenschaften prüfen, ob die korrekten Materialinformationen angezeigt werden, einschließlich Format, Art, Gewicht und Rollneigungs- oder Ausrichtungsoption für den Behälter. Wählen Sie **OK** und schließen Sie das Fenster Behältereinstellungen.
3. Schieben Sie am Behälter den hinteren Schieflaufkorrektur-Hebel nach rechts.
4. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
5. Druckauftrag erstellen.
   - Das Papier wird korrekt und ohne Schieflauf eingezogen und der Ausdruck ist zufriedenstellend; Ihre Aufgabe ist beendet.
   - Wenn das Papier verzogen ist und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
6. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
7. Überprüfen Sie die Behälter- und Papiereinstellungen am Druckserver.
8. Den hinteren Schieflaufkorrektur-Hebel in die linke Ausgangsstellung zurückstellen.
9. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel in Richtung Vorderseite des Papierbehälters schieben.
10. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
11. Druckauftrag erstellen.
    - Das Papier wird korrekt und ohne Schieflauf eingezogen und der Ausdruck ist zufriedenstellend; Ihre Aufgabe ist beendet.
    - Wenn das Papier verzogen ist und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
12. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
13. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel wieder in die Standardstellung an der Rückseite des Papierbehälters zurückschieben.
14. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

## Einlegen von Papier in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druck-/Kopierauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Druckmaterial in Behälter einlegen.
6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

Das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Sie können Materialeigenschaften anzeigen lassen und einstellen und überprüfen, ob Behälter dem korrekten Material zugewiesen sind.

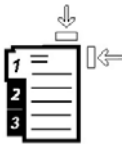
8. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen oder überprüfen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen. Wählen Sie das Material aus und weisen Sie es dem zu verwendenden Behälter zu.
9. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von Registerblättern in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)

Vor dem Einlegen von Registermaterial in den Behälter folgende Tipps beachten:

- Sie können gestrichenes Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge laden.
- Schauen Sie im Begleitmaterial Ihres Druckservers nach, wie Sie Registermaterial in einen Behälter laden, wenn Sie einen Netzwerk-Druckauftrag senden.
- Wenn bei einem Registersatz ein Papierstau auftritt, brechen Sie den Auftrag ab und starten ihn erneut.

1. Nachdem Sie Ihren Registerauftrag am Druckserver programmiert haben, wählen Sie das angemessene und passende Registermaterial aus.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
4. Laden Sie das Registermaterial in LSZ-Richtung (Hochformat) und richten Sie die gerade Kante des Registermaterials an der rechten Kante des Behälters aus (Register nach links oder an die Hinterkante). Bei Registern in aufsteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im vorderen Bereich des Behälters. Bei Registern in absteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters.




Das Registermaterial wird so geladen, dass die gerade Kante des Materials in Zufuhrrichtung zeigt. Sie können Registermaterial ausschließlich in LSZ-Richtung laden.

5. Die Papierführungen stellen Sie ein, indem Sie die Führungsverriegelung eindrücken und die Kantenführung vorsichtig bewegen, bis sie die Kante des Materials im Behälter leicht berührt.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

   Das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" wird auf der Benutzeroberfläche angezeigt.

7. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, bestätigen sowie weitere Informationen, einschließlich Größe (9 x 11 Zoll), Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen.
8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

## Einlegen von Klarsichtfolien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)

Vor dem Verwenden von Klarsichtfolien sollten diese Tipps gelesen werden:

- Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.
- Klarsichtfolien und Papier nicht zusammen in einen Behälter einlegen, da dies Papierstaus verursacht.
- Nicht mehr als 100 Klarsichtfolien gleichzeitig in einen Behälter laden.
- Klarsichtfolien im Format A4 (8,5 x 11 Zoll) ausschließlich in LSZ-Richtung (Querformat) einlegen.

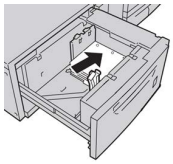
1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
4. Laden Sie die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung auf einen kleinen Stapel mit gleichgroßem Papier und richten Sie die Streifenkante der Klarsichtfolie an der rechten Kante des Behälters aus, wobei die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.
5. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
7. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
8. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

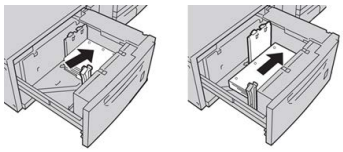
## Einlegen von vorgelochtem Material in die Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 6 und 7)

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

5. Laden Sie Papier und richten Sie es an der rechten Seite des Behälters in LSZ-Richtung aus.



6. Laden Sie Papier und richten Sie es an der rechten Seite des Behälters wie unten angezeigt in LSZ-Richtung aus.



7. Die Papierführungen stellen Sie ein, indem Sie die Führungsverriegelung eindrücken und die Kantenführung vorsichtig bewegen, bis sie die Kante des Materials im Behälter leicht berührt.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.

8. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
9. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Rollneigungs- und Ausrichtungsoptionen.
10. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

# Einlegen von Medien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

### HINWEIS

Jeder Zufuhrbehälter ist mit einem Materialladesymbol gekennzeichnet. Wenn Sie Material in den Behälter laden, beachten Sie die Symbole auf der Innenseite des Zufuhrbehälters hinsichtlich der korrekten Materialart.

### HINWEIS

Es wird empfohlen, die Zusatzzufuhr (Behälter 5) für die Zufuhr von Umschlägen zu verwenden. Bei Verwendung von Behälter 8 oder 9 und installierter Postkarten-Halterung müssen C5- und Nr. 10-Umschläge in SSZ-Richtung zugeführt werden. Die Stapelhöhe liegt bei 200 Umschlägen.

# Postkarten-Halterung

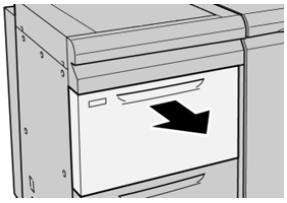
Die Postkarten-Halterung wird werkseitig mit dem OHCF ausgeliefert. Mit der Postkarten-Halterung kann auf Medien kleinerer Formate gedruckt werden, ohne dass sie im Anschluss an den Druck zugeschnitten oder sortiert werden müssen. Die Postkarten-Halterung ist speziell für SSZ-Medien im Format 4 x 6 Zoll (101,6 x 152,4 mm) vorgesehen.

## Verwenden der Postkarten-Halterung

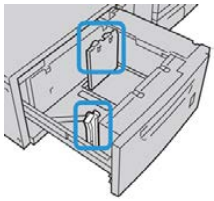
Das folgende Verfahren für die Installation und Verwendung der Postkarten-Halterung verwenden, wenn auf kleineren Medien (4 x 6 Zoll/101,6 x 152,4 mm) gedruckt wird.

Wenn die Postkarten-Halterung installiert ist, können Umschläge aus Behälter 8 und 9 bedruckt werden. Die Stapelhöhe liegt bei 200 Umschlägen.

1. Einen der Behälter langsam bis zum Anschlag öffnen und das Druckmaterial herausnehmen.



2. Die Papierführungen in die weiteste Stellung bewegen.

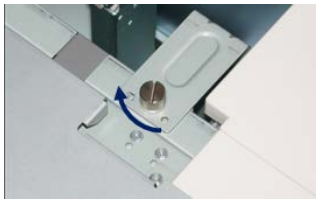


3. Die Frontabdeckung der Übergrößen-Großraumzufuhr öffnen.

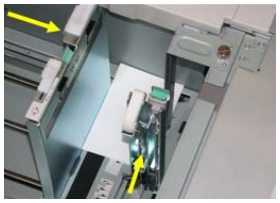
4. Die Postkarten-Halterung von der Innenseite der vorderen Frontabdeckung der Übergrößen-Großraumzufuhr abnehmen.

5. Die Postkarten-Halterung so einsetzen, dass sie auf den Ausrichtstiften des oberen Rahmens und in den Nuten im Behälterboden aufliegt.

6. Die Rändelschraube festziehen, so dass sie die Postkarten-Halterung sichert.



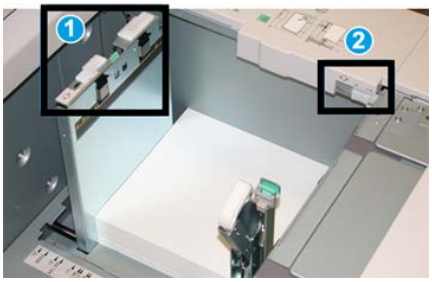
7. Postkarten-Druckmaterial einlegen und die Papierführungen an das Druckmaterial anlegen.



8. Den Behälter schließen und die neuen Einstellungen am Druckserver bestätigen.
9. Druckauftrag ausführen.
10. Wenn der Druckauftrag abgeschlossen ist, das Postkarten-Material und die Postkarten-Halterung aus dem Behälter entfernen.
11. Die Postkarten-Halterung an der Innenseite der vorderen Frontabdeckung der Übergrößen-Großraumzufuhr aufbewahren.

## Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 8 und 9)

Die Hebel zur Korrektur von Schieflauf befinden sich in allen Papierbehältern. Mithilfe dieser Hebel wird die Zufuhrgenauigkeit für das Papier erhöht und Schieflaufprobleme werden verringert.




**1 Hinterer Schieflaufkorrektur-Hebel**

**2 Rechter Schieflaufkorrektur-Hebel**

**HINWEIS**

Diese Hebel müssen in ihrer Standardstellung verbleiben. Die Position der Hebel sollte nur verändert werden, wenn Schieflaufprobleme bei einem bestimmten Druckauftrag und/oder Materialtypen bestehen. Eine Veränderung der Hebelposition kann zu weiteren Schieflaufproblemen führen, wenn bestimmte Materialarten wie gestrichenes Papier, Etiketten, Klarsichtfolien und Folien verwendet werden.

Verwenden Sie das folgende Verfahren, um die Schieflaufkorrekturhebel einzustellen:

1. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

   Der Materialarchiv-Manager und Behältereinstellungen werden automatisch am Druckserver angezeigt.
2. Im Behältereigenschaften-Fenster am Druckserver prüfen, ob die korrekten Materialinformationen angezeigt werden, einschließlich Format, Art, Gewicht und Rollneigungs- oder Ausrichtungsoption für den Behälter. Wählen Sie **OK** und schließen Sie das Fenster Behältereinstellungen.
3. Schieben Sie am Behälter den hinteren Schieflaufkorrektur-Hebel nach rechts.
4. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
5. Druckauftrag erstellen.
   - Das Papier wird korrekt und ohne Schieflauf eingezogen und der Ausdruck ist zufriedenstellend; Ihre Aufgabe ist beendet.
   - Wenn das Papier verzogen ist und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
6. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
7. Überprüfen Sie die Behälter- und Papiereinstellungen am Druckserver.
8. Den hinteren Schieflaufkorrektur-Hebel in die linke Ausgangsstellung zurückstellen.
9. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel in Richtung Vorderseite des Papierbehälters schieben.
10. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
11. Druckauftrag erstellen.
    - Das Papier wird korrekt und ohne Schieflauf eingezogen und der Ausdruck ist zufriedenstellend; Ihre Aufgabe ist beendet.
    - Wenn das Papier verzogen ist und die Druckausgabe nicht zufriedenstellend ist, weiter mit dem nächsten Schritt.
12. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
13. Den rechten Schieflaufkorrektur-Hebel wieder in die Standardstellung an der Rückseite des Papierbehälters zurückschieben.
14. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
15. Wenn weiterhin Probleme mit dem Schieflauf auftreten, siehe Informationen zur erweiterten Materialeinrichtung.

## Einlegen von Papier in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Druckmaterial in Behälter einlegen.
6. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
7. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

   Das Behältereigenschaften-Fenster wird am Druckserver angezeigt. Sie können Materialeigenschaften anzeigen lassen und einstellen und überprüfen, ob Behälter dem korrekten Material zugewiesen sind. Der **Materialarchiv-Manager** ist vom Druckserver und nicht an der Druckmaschine verfügbar.
8. Im Behältereigenschaften-Fenster die Behälter auf das eingelegte Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Glättestation- und Ausrichtungs-Option einstellen bzw. die Einstellungen überprüfen. Wählen Sie das Material aus und weisen Sie es dem zu verwendenden Behälter zu.
9. **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Behältereigenschaften-Fenster zu schließen.

## Einlegen von Registermaterial in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

Sie können gestrichenes Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge laden.

Vor dem Einlegen von Registermaterial in die Übergrößen-Großraumzufuhr den Registerauftrag in der Anwendung **Materialarchiv-Manager** auf dem Druckserver programmieren. Einen neuen Namen für das Registermaterial erstellen und diese registerspezifischen Eigenschafteneinstellungen für den Registerdruckauftrag auswählen:

- Art - Vorgeschnittene Register oder Registermaterial
- Module - die Anzahl der Register im Satz
- Format - Automatische Auswahl oder benutzerdefiniertes Format von 9 x11 Zoll
- Gewicht - das entsprechende Registermaterialgewicht im Bereich 106 bis 176 g/m² auswählen
- Behälter / Quelle - Behälter 6 oder 7
- Druckausgabereihenfolge / Registerreihenfolge - 1 bis N
- Ausgabe - Schriftbild nach unten

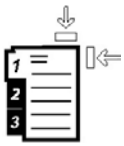
**HINWEIS**

Detaillierte Informationen zum Einrichten eines Registerauftrags am Druckserver stehen in der Dokumentation zum Druckserver.

**HINWEIS**

Wenn bei einem Registersatz ein Papierstau auftritt, brechen Sie den Auftrag ab und starten ihn erneut.

1. Nachdem Sie Ihren Registerauftrag am Druckserver programmiert haben, wählen Sie das angemessene und passende Registermaterial aus.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Registerblätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
4. Laden Sie das Registermaterial in LSZ-Richtung (Hochformat) und richten Sie die gerade Kante des Registermaterials an der rechten Kante des Behälters aus (Register nach links oder an die Hinterkante). Bei Registern in aufsteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im vorderen Bereich des Behälters. Bei Registern in absteigender Reihenfolge befindet sich der erste leere Registerausschnitt im hinteren Bereich des Behälters.

   Das Registermaterial wird so geladen, dass die gerade Kante des Materials in Zufuhrrichtung zeigt. Sie können Registermaterial ausschließlich in LSZ-Richtung laden.
5. Die Papierführungen stellen Sie ein, indem Sie die Führungsverriegelung eindrücken und die Kantenführung vorsichtig bewegen, bis sie die Kante des Materials im Behälter leicht berührt.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

   Das Behältereigenschaften-Fenster wird im **Materialarchiv-Manager** auf dem Druckserver angezeigt. Der **Materialarchiv-Manager** ist vom Druckserver und nicht an der Druckmaschine verfügbar.
7. Im Behältereigenschaften-Fenster den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, bestätigen sowie weitere Informationen, einschließlich Größe (9 x 11 Zoll), Art (vorgeschnittene Register) und bei Bedarf die Rollneigungs- und/oder Ausrichtungsoptionen.
8. **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Behältereigenschaften-Fenster zu schließen.

## Einlegen von Klarsichtfolien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

**HINWEIS**

Keine Klarsichtfolien mit einem weißen Seitenstreifen (weder feste noch entfernbare Streifen) verwenden.

Im Materialarchiv-Manager als Papier oder Medientyp **Klarsichtfolie** und dann als Papierquelle den Behälter mit den Klarsichtfolien auswählen.

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Die Klarsichtfolien vor dem Einlegen in den Behälter auffächern, damit sie nicht zusammenkleben.
4. Laden Sie die Klarsichtfolien in LSZ-Richtung auf einen kleinen Stapel mit gleichgroßem Papier und richten Sie die Streifenkante der Klarsichtfolie an der rechten Kante des Behälters aus, wobei die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.
5. Papierführungen lösen und vorsichtig verschieben, bis sie leicht an der Kante des Papierstapels im Behälter anliegen.

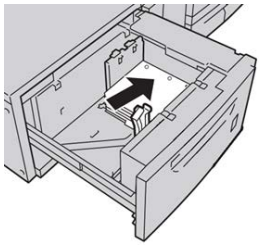
   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.
6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

   Das Behältereigenschaften-Fenster wird im **Materialarchiv-Manager** auf dem Druckserver angezeigt. Der **Materialarchiv-Manager** ist vom Druckserver und nicht an der Druckmaschine verfügbar.
7. Im Behältereigenschaften-Fenster bestätigen, dass die richtigen Materialinformationen für Klarsichtfolien (Format, Art, Gewicht) ausgewählt sind.
8. **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Behältereigenschaften-Fenster zu schließen.

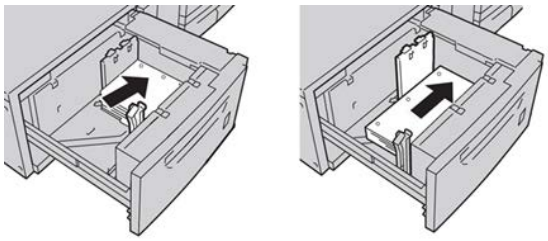
## Einlegen von vorgelochtem Material in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Druckauftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.
3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.

5. Laden Sie Papier und richten Sie es an der rechten Seite des Behälters in LSZ-Richtung aus.



6. Laden Sie Papier und richten Sie es an der rechten Seite des Behälters wie unten angezeigt in LSZ-Richtung aus.



7. Die Papierführungen stellen Sie ein, indem Sie die Führungsverriegelung eindrücken und die Kantenführung vorsichtig bewegen, bis sie die Kante des Materials im Behälter leicht berührt.

   MAX-Füllmarkierung auf den hinteren Führungsschienen nicht überschreiten.

8. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

   Das Behältereigenschaften-Fenster wird im **Materialarchiv-Manager** auf dem Druckserver angezeigt. Der **Materialarchiv-Manager** ist vom Druckserver und nicht an der Druckmaschine verfügbar.

9. Im Behältereigenschaften-Fenster den korrekten Behälter, an den gedruckt wird, bestätigen sowie weitere Informationen wie z. B. die Papierart, das Papiergewicht und das Papierformat.
10. **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Behältereigenschaften-Fenster zu schließen.

# Einlegen von Zuschießmedien in optionale Finisher-Geräte

Siehe das spezifische Kapitel für Informationen zum Einlegen von Zuschießmedien in die optionalen Finisher-Geräte.

- Zum Einlegen von Registern in den GBC AdvancedPunch siehe Einlegen von Registermaterial mit dem GBC AdvancedPunch

- Zum Einlegen von Papier oder Registern in die Zuschießeinheit (Behälter T1) für den Standard Finisher, Booklet Maker oder den Standard Finisher Plus siehe Einlegen von Papier/Registermaterial in die Zuschießeinheit (Behälter T1).

# 4

# Kopieren

## Vorlageneinzug und -glas

### Tipps für den Vorlageneinzug

Tipps für den Gebrauch des Duplex-Vorlageneinzugs (DADF):

- Für beste Ergebnisse sollte sichergestellt werden, dass die Vorlagen in gutem Zustand sind.
- Über den Vorlageneinzug können maximal 250 Vorlagen gleichzeitig gescannt werden.
- Vorlagen von gemischter Größe können verwendet werden; allerdings müssen die oberen linken Ecken der Vorlagen im Vorlagenwechsler ausgerichtet sein.
- Vor dem Laden der Vorlagen im Vorlageneinzug müssen alle Heftklammern und Büroklammern entfernt werden.

### Vorlagenglas

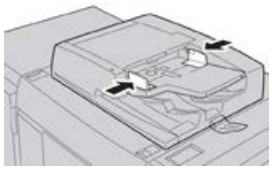
Das Vorlagenglas dient zum Scannen und Kopieren verschiedener Arten von Vorlagen, wie z. B. gebundene Originale (Bücher), ungewöhnliche Formate oder Vorlagen von schlechter Qualität. Die Vorlagen werden mit dem Schriftbild nach unten auf das Glas gelegt und an der Spitze des Positionierungspfeils in der oberen, linken Ecke ausgerichtet.

Das Vorlagenglas nimmt Formate bis zu einer maximalen Größe von A3/11x17 Zoll auf.

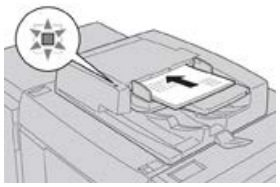
# Grundlegende Kopierschritte

## Einfaches Kopieren mit dem Vorlageneinzug (DVE)

1. Die beweglichen Vorlagenführungen auf ihre weiteste Position einstellen.



2. Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben, der ersten Seite oben und den Überschriften zur hinteren oder linken Seite des Geräts einlegen.
   Die Bestätigungsanzeige leuchtet, um zu zeigen, dass die Vorlagen richtig eingelegt sind.

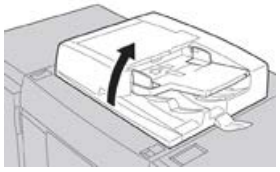


3. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen:
   - Materialzufuhr
   - Verkleinern/Vergrößern
   - Ausgabefarbe
   - 2-seitiges Kopieren
   - Vorlagenart
   - Helligkeit

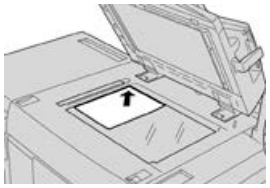
   Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.
6. Die Auflage eingeben.
7. **Start** drücken.

## Einfaches Kopieren mit dem Vorlagenglas

1. Den Vorlageneinzug öffnen.



2. Die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten einlegen und sie so wie in der Zeichnung gezeigt ausrichten.



3. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen:
   - Materialzufuhr
   - Verkleinern/Vergrößern
   - Ausgabefarbe
   - 2-seitiges Kopieren
   - Vorlagenart
   - Helligkeit

   Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.
6. Die Auflage eingeben.
7. **Start** drücken.

## Auswählen von Kopieroptionen für ein DFA-Gerät Dritter

Die folgenden Hinweise unbedingt vor dem Ausführen des Verfahrens lesen:

- Wenn das Drucksystem ein optionales DFA-Gerät Dritter aufweist, steht dieses Endverarbeitungsprofil zur Verfügung, und bestimmte Kopieroptionen können für einen Auftrag gewählt werden.
- Vor dem Anschließen des DFA-Geräts werden Geräteprofile erstellt. Die Profile stellen die Eigenschaften des Endverarbeitungsgeräts dar.
- Siehe die Kundendokumentation des Drittgeräts wegen Informationen zum Einstellen der Profilwerte für das an das Drucksystem anzuschließende DFA-Gerät.
- Ein Profil für den Auftrag kann entweder durch Auswahl vom Druckserver, vom Drucktreiber auf dem Computer oder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine ausgewählt werden. Abhängig vom DFA-Gerät sind maximal 12 Profile verfügbar.

1. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
4. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
   a) Den DFA-Finisher auswählen.
      Der Bildschirm DFA Finisherprofile wird angezeigt.
   b) Das Profil für den Auftrag aus der angezeigten Liste auswählen.

Wenn es sich bei dem Gerät um einen eBinder handelt, die Bindeposition auswählen.

c) **Speichern** auswählen.

d) Die gewünschte Option **Ausgabe mit Schriftbild nach oben/unten** wählen.

5. Die gewünschten Kopierfunktionen/-optionen auswählen

   Die im Kopieren-Hauptfenster angezeigten Funktionen hängen davon ab, wie das Fenster vom Administrator konfiguriert wurde.

6. Die Auflage eingeben.
7. **Start** drücken.

   Den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche folgen, um mögliche Auftragsübermittlungsfehler zu korrigieren. Wenn ein DFA-Problem besteht, in der DFA-Dokumentation nachsehen.

# Kopierfunktion

## Kopierfunktion – Übersicht

**TIPP**

Abhängig davon, wie das Register **Kopieren** vom Administrator konfiguriert wurde, kann es andere Funktionen haben, als die hier genannten.

Die Funktion **Kopieren** enthält folgende Optionen:

- Verkleinern/Vergrößern
- Materialzufuhr (Automatisch)
- Ausgabefarbe
- Ausgabe
- 2-seitiges Kopieren
- Vorlagenart
- Helligkeit

## Verkleinern/Vergrößern

### Verkleinern/Vergrößern (R/E)

Die Funktion Verkleinern/Vergrößern (R/E) bietet eine Vielzahl an Verkleinerungs- und Vergrößerungsoptionen, um die Größe des Ausgabebildes anzupassen. Vorlagen können bis 25 % verkleinert und bis 400 % vergrößert werden. Für die am häufigsten verwendeten Verkleinerungen oder Vergrößerungen sind verschiedene automatische oder voreingestellte Auswahlen verfügbar, mit einer benutzerdefinierten Einstellung kann dagegen das Verhältnis, das den Anforderungen am ehesten entspricht, ausgewählt werden. Die grundlegenden Optionen für Verkleinerung/Vergrößerung sind:

**100% oder R/E-Eingabefeld**

Die Standardeinstellung im R/E-Eingabefeld ist 100 % . Mit dieser Auswahl wird auf der Kopie ein genauso großes Bild wie auf der Vorlage erstellt.

Das R/E-Verhältnis kann auch mithilfe der Plus- oder Minus-Schaltflächen eingestellt werden. In diesem Fall wird das Verhältnis im R/E-Eingabefeld angezeigt.

**Auto**

Diese Auswahl verkleinert oder vergrößert das Bild proportional, so dass es auf das von Ihnen gewählte Papier passt. Bei Auswahl dieser Option muss auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt werden.

**Festwert-Schaltflächen**

Abhängig von den Einstellungen des Systemadministrators sind mehrere Prozentoptionen für Verkleinerung oder Vergrößerung zu sehen. Der Administrator kann diese Schaltflächen so anpassen, dass die häufig von Ihnen verwendeten Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnisse angezeigt werden.

**Mehr**

Wenn für Verkleinern/Vergrößern (R/E) die Schaltfläche **Mehr** ausgewählt ist, wird ein neues Fenster mit weiteren R/E-Optionen geöffnet.

### Weitere Optionen zum Verkleinern/Vergrößern (R/E)

Die **Weiteren** Optionen zum Verkleinern/Vergrößern ( % ) sind:

**Proportional**

All diese Optionen verkleinern oder vergrößern das Bild im gleichen Verhältnis in beiden Richtungen. Dadurch wird das Bild größer oder kleiner, aber die Proportionen bleiben gleich.

**Auto**

Verkleinert oder vergrößert das Bild proportional, so dass es auf das von Ihnen gewählte Papier passt. Bei Auswahl dieser Option muss auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt werden.

**Nicht proportional**

Mit dieser Option können unterschiedliche Höhen- und Breitenverhältnisse festgelegt und so die Höhe und Breite unabhängig von einander skaliert werden.

**Autom. X-Y%** stellt sicher, dass Kopien mit den automatisch eingestellten Höhen- und Breitenverhältnissen gedruckt werden, die dem Papierformat entsprechen.

**Auto-Zentrieren**

Mit dieser Option können die Werte für Höhe und Breite einzeln bestimmt werden.

**Festwert-Schaltflächen**

Für bestimmte Vergrößerungsstufen werden die Prozent-Schaltflächen vom Administrator voreingestellt, um die am häufigsten verwendeten Prozentsätze darzustellen.

## Materialzufuhr

Den für den Auftrag gewünschten Behälter auswählen. Optionen sind:

**Automatisch**

Diese Option stellt die Größe des Vorlagendokuments automatisch fest und wählt den richtigen Behälter für die Ausgabe aus.

**Behälter-Schaltflächen**

Damit kann ein bestimmter Behälter, der das gewünschte Druckmaterial für den Auftrag enthält, gewählt werden.

**Weitere Schaltflächen**

Zeigt den Bildschirm Papiervorrat an mit allen verfügbaren Behältern und deren Druckmaterial.

## Ausgabefarbe

Die gewünschte Ausgabefarboption, die dem Auftrag am besten entspricht, auswählen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

**Automatisch**

Mit dieser Option kann das Gerät automatisch feststellen, ob die Vorlage farbig oder schwarzweiß ist.

**Farbe**

Diese Option erstellt Kopien mit vollständiger Farbausgabe mithilfe aller vier Druckfarben – Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

**Schwarzweiß**

Diese Option kopiert nur in Schwarzweiß. Farben der Vorlage werden in Grauschattierungen umgewandelt.

**Zweifarbig**

Mit dieser Option können die Farben der Vorlage zum Kopieren in zwei Gruppen von Farben aufgeteilt werden. Die Quellfarbe wird aus der Vorlage gezogen und mit der Zielbereichsfarbe ersetzt. Die restlichen Farben werden mit der Nicht-Zielbereichsfarbe, die Sie auswählen, ersetzt.

**Einfarbig**

Mit dieser Option kann in einer der voreingestellten oder benutzerdefinierten Farben kopiert werden.

**Mehr**

Mit diesen Optionen kann die Farbe für die kopierten Ausgaben angepasst werden.

## Ausgabe

**WICHTIG**

Die Kopierausgabe-Optionen hängen von den an Ihrem Gerät angebrachten Endverarbeitungsgeräten ab.

**HINWEIS**

Die Kopierausgabe ist entweder über das Register Kopieren oder das Register Ausgabeformat zu erreichen.

Mit der Funktion Kopierausgabe werden die gewünschten Optionen für die Ausgabe gewählt. Optionen sind:

- Automatisch
- Sortiert
- Unsortiert
- Unsortiert mit Trennblättern
- Vorlagenausrichtung
- Optionale Endverarbeitungsfunktionen sind:
  - Ausgabeziel/Versatz
  - Heften
  - Lochen
  - Leporello-/Wickelfalz

## 2-seitiges Kopieren

**HINWEIS**

Auf die Option 2-seitiges Kopieren kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Ausgabeformat zugegriffen werden.

Ein- oder zweiseitige Kopien von ein- oder zweiseitigen Originalen werden entweder über den Vorlageneinzug oder das Vorlagenglas erstellt. Mit der zweiseitigen Option kann die Ausgabe in Buch- oder Kalenderausrichtung geschehen. Die Optionen sind:

**1 -> 1**

Diese Option wird verwendet, wenn die Vorlagen einseitig gedruckt sind und wenn einseitige Kopien erwünscht sind.

**1 -> 2**

Diese Option wird verwendet, wenn die Vorlagen einseitig gedruckt sind und wenn zweiseitige Kopien erwünscht sind.

**2 -> 2**

Diese Option wird gewählt, wenn zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen gewünscht werden.

**2 -> 1**

Diese Option stellt einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen her.

**Vorlagen/Kopien**

Die Ausrichtung der Vorlagen und der Ausgabekopien auswählen. Optionen sind **Kopf-Kopf** und **Kopf-Fuß**.

**Kopf-Kopf**

Diese Option wird manchmal Oben-Oben genannt. Diese Option für die Vorlagen auswählen, wenn alle Seiten der Vorlagen die gleiche Ausrichtung haben. Für die Kopierausgabe wird diese Option gewählt, wenn die Rückseite einer Seite so kopiert/gedruckt werden soll, dass das fertige Dokument sich wie ein Buch öffnet.

**Kopf-Fuß**

Diese Option wird manchmal Oben-Unten genannt. Diese Option für die Vorlagen auswählen, deren Seiten die umgekehrte Ausrichtung, wie auf einem Kalender, haben. Für die Kopierausgabe wird diese Option gewählt, wenn die Rückseite einer Seite so kopiert/gedruckt werden soll, dass das fertige Dokument sich wie ein Kalender öffnet.

**Vorlagenausrichtung**

**Kopf oben**

Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die obere Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

**Kopf links**

Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die linke Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

## Vorlagenart

**HINWEIS**

Auf die Option Vorlagentyp kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Bildqualität zugegriffen werden.

Die Funktion Vorlagentyp bietet eine bequeme Möglichkeit die Qualität der Ausgabe, basiert auf dem Typ der kopierten Vorlagenbilder, zu verbessern. Die Schaltfläche **Vorlagentyp** im Register Bildqualität und dann die gewünschte Option wählen.

**Automatisch**

Diese Option stellt die Ausgabefarbe nach der Voreinstellung des Vorlagentyps im Systemverwaltungsmodus ein.

**Foto und Text**

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einem Magazin oder einer anderen Quelle mit hochwertigen Fotos mit Text stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder hergestellt, die Schärfe von Text und Linienzeichnungen ist jedoch geringfügig verringert.

**Text**

Diese Option wählen, wenn die Vorlage nur Text und Linienzeichnungen enthält. Das Ergebnis zeigt schärfere Kanten für Text und Linienzeichnungen.

**Foto**

Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen gedacht. Mit dieser Option wird verhindert, dass Farben blass wiedergegeben werden.

**Karte**

Diese Option sollte für Kopien von Vorlagen verwendet werden, die Text auf farbigem Hintergrund haben (z. B. Landkarten).

## Helligkeit

**HINWEIS**

Die Option Abdunkeln/Aufhellen kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Bildqualität und dann durch Auswahl der Bildoptionen erreicht werden.

Die Option Abdunkeln/Aufhellen gibt manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder.

- Mit der **linken** Abrolltaste wird das gescannte Bild von hellen Vorlagen, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, dunkler gemacht.
- Mit der **rechten** Abrolltaste werden gescannte Bild von dunklen Vorlagen, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund heller gemacht.

# Bildqualität-Funktion

## Bildqualitätsfunktion – Übersicht

Die Funktion **Bildqualität** enthält folgende Optionen:

- Vorlagenart
- Bildeinstellung
- Bildoptimierung
- Farbeffekte
- Farbabstimmung
- Farbverschiebung

## Auswählen von Bildqualitätsoptionen

1. Die Vorlage oder Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
4. Das Register **Bildqualität** auswählen.
5. Aus dem Fenster Bildqualität die gewünschten Optionen auswählen:
   - Vorlagenart
   - Bildeinstellung
   - Bildoptimierung
   - Farbeffekte
   - Farbabstimmung
   - Farbverschiebung
6. Das Register **Kopieren** auswählen.

7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
   - Materialzufuhr
   - Verkleinern/Vergrößern
   - 2-seitiges Kopieren
8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Layout-Anpassung**, **Ausgabeformat**) auswählen.
9. Die Auflage eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

## Vorlagenart

**HINWEIS**

Auf die Option Vorlagentyp kann entweder vom Hauptbildschirm Kopieren oder vom Register Bildqualität zugegriffen werden.

Die Funktion Vorlagentyp bietet eine bequeme Möglichkeit die Qualität der Ausgabe, basiert auf dem Typ der kopierten Vorlagenbilder, zu verbessern. Die Schaltfläche **Vorlagentyp** im Register Bildqualität und dann die gewünschte Option wählen.

**Automatisch**

Diese Option stellt die Ausgabefarbe nach der Voreinstellung des Vorlagentyps im Systemverwaltungsmodus ein.

**Foto und Text**

Diese Option auswählen, wenn die Vorlage aus einem Magazin oder einer anderen Quelle mit hochwertigen Fotos mit Text stammt. Mit dieser Einstellung werden bessere Bilder hergestellt, die Schärfe von Text und Linienzeichnungen ist jedoch geringfügig verringert.

**Text**

Diese Option wählen, wenn die Vorlage nur Text und Linienzeichnungen enthält. Das Ergebnis zeigt schärfere Kanten für Text und Linienzeichnungen.

**Foto**

Diese Option ist speziell zum Kopieren von Fotos oder Zeitschriftenbildern ohne Text und Linienzeichnungen gedacht. Mit dieser Option wird verhindert, dass Farben blass wiedergegeben werden.

**Karte**

Diese Option sollte für Kopien von Vorlagen verwendet werden, die Text auf farbigem Hintergrund haben (z. B. Landkarten).

## Bildoptionen

Mit der Funktion Bildoptionen werden Anpassungen an den folgenden Optionen vorgenommen:

### Helligkeit

Diese Option bietet manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder.

- Mit der Abrolltaste "Nach unten" wird das gescannte Bild von hellen Vorlagen, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, nachgedunkelt.
- Mit der Abrolltaste "Nach oben" werden gescannte Bild von dunklen Vorlagen, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund aufgehellt.

### Schärfe

Diese Option kontrolliert den Ausgleich zwischen scharfem Text und Moiré (Muster innerhalb des Bildes). Um ein Bild mit einem weichen, gleichmäßigen Erscheinungsbild, das besonders für fotografisch gescannte Bilder geeignet ist, zu produzieren, wird der Schieberegler nach unten (weicher) bewegt. Für ein Bild mit qualitativ besserem Text und Linienzeichnungen wird der Schieberegler nach oben (schärfer) eingestellt.

### Sättigung

Mit dieser Option werden die Farben lebhafter oder weniger lebhaft. Um die Farben auf der Ausgabe lebhafter zu machen, wird der Schieber nach oben bewegt. Um eine weniger lebhafte Ausgabe oder einen Pastelleffekt zu erreichen, wird der Schieber nach unten bewegt. Für eine normale Ausgabe sollte die Sättigung nicht angepasst werden.

## Bildoptimierung

Die Einstellungen Bildverbesserung verwenden, wenn das gescannte Bild mehr als die grundlegende Bildqualität erfordert. Mit Bildverbesserung sind zwei Funktionen verbunden:

### Hintergrundunterdrückung

Mit dieser Option wird das Reproduzieren unerwünschter Schattierungen von Vorlagen, bei denen der Druck der Rückseite durchscheint, vermieden.

### Aus

**Autom. Unterdrückung**: Diese Option reduziert oder beseitigt automatisch jeden Hintergrund auf den Kopien, der durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entsteht.

### Kontrast

Die Auswählen sind entweder **Autom. Kontrast** oder **Manueller Kontrast**. Die Kontrastfunktion steuert die unterschiedlichen Bilddichten innerhalb des gescannten Bildes. Niedrig eingestellter Kontrast reproduziert mehr Einzelheiten in hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höher eingestellter Kontrast produziert leuchtende Schwarz- und Weißtöne für schärferen Text und Linien, aber weniger Bilddetails. Autom. Korrektur wählt automatisch die besten Einstellungen für Ihren Auftrag.

## Farbeffekte

Diese Funktion stellt ausgeglichene Bildtöne auf der Ausgabe her. Die Optionen sind:

### Lebendig

Diese Option verwendet die höchste Farbsättigung, um reichhaltige, leuchtende Ausgabefarben zu produzieren. Die Option erhöht die Farbsättigung der leuchtendsten Einstellung, um frischere Bilder zu produzieren.

**Kräftig**

Diese Option stellt Bilder mit einem helleren Aussehen und erhöhtem Kontrast her.

**Warm**

Diese Option gibt der Ausgabe ein weiches Bild mit einem warmen, rötlichen Ton für Farben mit geringer Dichte. Mit dieser Einstellung erhalten Hautfarben eine leichte Rosatönung und dunkle, warme Farben einen weichen Ton.

**Kühl**

Diese Option produziert einen starken, klaren Blauton auf der Ausgabe. Diese Einstellung verstärkt blaue Farben und macht dunkle, kalte Farben klarer.

**Schattenunterdrückung**

Diese Option reduziert oder beseitigt Hintergrundschatten, die durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entstehen.

## Farbabstimmung

Mit dieser Funktion kann die Abstimmung zwischen Farben und die gesamte Farbmenge auf den Ausgabekopien angepasst werden. Die Abstimmungen aller vier Verarbeitungsfarben (Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz) können für die niedrigen, mittleren und höheren Dichtebereiche angepasst werden.

- Die Standardoption ist **Normal**.
- **Grundfarbe** passt die Dichte an.
- **Erweiterte Farbe** passt die Akzente, Halbtöne und Schattierungen an.

## Tonabstimmung

Mit dieser Funktion können alle Farbtöne in einem Bild gleichzeitig verschoben werden, damit der Gesamteindruck der Ausgabe wärmer oder kälter wird. Beispielsweise beim Auswählen von:

**Normal**

Das ist die Standardoption.

**Plus-Schaltflächen**

Die roten Farben werden in Richtung des gelben Farbtons verschoben, die grünen Farben in Richtung des Cyan-Farbtons und die blauen Farben in Richtung des Magenta-Farbtons. Die Farben zwischen diesen Originalfarben werden ebenfalls in dieselbe Richtung verschoben.

**Minus-Schaltflächen**

Die roten Farben werden in Richtung des Magenta-Farbtons verschoben, die blauen Farben in Richtung des Cyan-Farbtons und die grünen Farben in Richtung des gelben Farbtons. Wieder werden alle Farben zwischen diesen Originalfarben in die gleiche Richtung verschoben.

# Layoutfunktion

## Funktion "Layout-Anpassung" – Übersicht

Die Funktion **Layout-Anpassung** enthält folgende Optionen:

- Buchvorlage
- Buch, 2-seitige Ausgabe
- Vorlagenformat
- Randausblendung
- Schriftbildverschiebung
- Bilddrehungen
- Spiegeln/Negativ
- Vorlagenausrichtung

## Auswählen von Optionen zur Anpassung des Layouts

1. Die Vorlage oder Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
4. Zum Register **Layout-Anpassung** wechseln.
5. Aus dem Fenster Layout-Anpassung die gewünschten Optionen auswählen:
   - Buchvorlage
   - Buch, 2-seitige Ausgabe
   - Vorlagenformat
   - Randausblendung
   - Schriftbildverschiebung
   - Bilddrehungen
   - Spiegeln/Negativ
   - Vorlagenausrichtung
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
   - Materialzufuhr
   - Verkleinern/Vergrößern
   - Helligkeit
8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Bildqualität**, **Ausgabeformat**) auswählen.
9. Die Auflage eingeben.

10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

## Buchvorlage

Gebundene Vorlagen (z. B. Bücher) können auf das Vorlagenglas gelegt werden, um 1-seitige oder 2-seitige Kopien zu erstellen. Die gebundene Vorlage sollte mit der Schriftseite nach unten aufgelegt und an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases registriert werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage an der Hinterkante des Vorlagenglases ausrichten.

Optionen für das Buchkopieren sind:

**Beide Seiten**

Kopiert beide Seiten in der Reihenfolge der Seiten.

**Nur linke Seite**

Kopiert nur die linke Seite.

**Nur rechte Seite**

Kopiert nur die rechte Seite.

**Bundsteg**

Mit dieser Option wird der Schatten, der durch die Mittenbindung der gebundenen Vorlage entsteht, aus den Kopien ausgeblendet oder gelöscht.

## Buch, 2-seitige Ausgabe

Aus zwei Seiten einer gebundenen Vorlage können doppelseitige Kopien erstellt werden. Mit dieser Funktion können Seiten zugeordnet werden, wenn von einem gebundenen Original Kopien erstellt werden, so dass sich die kopierten Seiten wie im gebundenen Original gegenüberliegen. Die Optionen für 2-seitiges Buchkopieren sind:

- Eine Start- und Endseite auswählen
- Eine Startseite (Linke Seite oder Rechte Seite) auswählen und
- Eine Endseite (Linke Seite oder Rechte Seite) auswählen.

## Vorlagenformat

Wenn es sich um ein Standardformat handelt, kann die Maschine das Format der Vorlage feststellen. Handelt es sich nicht um ein Standardformat, weiß die Maschine nicht, um welche Größe es sich handelt. Dies ist nicht wichtig, wenn eine bestimmte Verkleinerungs-/Vergrößerungsoption und auch ein bestimmter Materialbehälter gewählt wird. Wenn die autom. Funktionen verwendet werden sollen, ist es jedoch möglich der Maschine das Format der Vorlage zu nennen. Optionen für das Vorlagenformat sind:

**Automatisch**

Mit dieser Option wird die Größe der gescannten Seiten automatisch festgestellt. Bei den Vorlagengrößen, die automatisch festgestellt werden, handelt es sich um alle Standardformate.

**Manuell**

Mit dieser Option kann aus den gezeigten Optionen eine Standardgröße ausgewählt oder eine nicht standardmäßige (benutzerdefinierte) Größe eingegeben werden. Wenn die Größe der Vorlage gewählt ist, können die autom. Funktionen für Verkleinern/Vergrößern oder die autom. Materialzufuhr verwendet werden.

**Mischformatvorlagen**

Mit dieser Option stellt das Gerät automatisch die Größe jeder Vorlage fest.

## Randausblendung

Mit dieser Option können Bilder am Rand einer Vorlage ausgeblendet werden. Rand ausblenden löscht auch die mittleren Streifen, die durch eine Lücke zwischen dem Rücken einer gebundenen Vorlage und dem Vorlagenglas entsteht. Die Optionen sind:

**Alle Ränder**

Mit dieser Option wird eine vorbestimmte Menge von den oberen/unteren und linken/rechten Rändern und von der Mitte des Ausgabebildes ausgeblendet.

**Randlos drucken**

Mit dieser Option werden keine Randausblendungen vorgenommen.

**Alle Ränder**

Mit dieser Option kann die Menge, die ausgeblendet werden soll, für jeden der vier Ränder und die Mitte der Ausgabe individuell festgelegt werden. Der Standardwert ist 2,54 mm (0,1 Zoll) und jeder Rand kann in Schritten von 2,54 mm (0,1 Zoll) bis 50,8 mm (2,0 Zoll) angepasst werden.

**Festwerte**

Mit dieser Option werden vorprogrammierte Ausblendmengen, die zuvor erstellt und vom Systemadministrator gespeichert wurden, gewählt.

## Bildverschiebung

Mit Bildverschiebung kann die Position des Bildes auf der Ausgabeseite verschoben werden. Die Optionen sind:

**Aus**

Das ist die Grundeinstellung. Das Bild auf der Kopie wird an der gleichen Stelle sein wie das Bild auf der Vorlage.

**Auto-Zentrieren**

Mit dieser Option wird das gescannte Bild automatisch auf die Mitte des Ausgabepapiers kopiert. Damit dies wirksam wird, sollte die Vorlage kleiner als der ausgewählte Bedruckstoff der Ausgabe sein oder das Bild sollte verkleinert werden.

**Eckverschiebung**

Mit dieser Option kann das Bild zu jeder der vier Ecken oder zur Mitte jeder der vier Seiten des Druckmaterials verschoben werden (insgesamt acht Positionen).

**Randverschiebung**

Mit dieser Option wird an einem Rand des Dokuments für das Binden ein Randbereich geschaffen, indem das Bild von diesem Rand weg verschoben wird. Mit der Option Randverschiebung kann ein Vorlagenbild zentriert, leicht in Richtung Rand verschoben oder an einen bestimmten Rand (0-50,8 mm/0-2,0 Zoll Links/Rechts oder Oben/Unten) verschoben werden.

**Festwerte**

Mit dieser Option werden vorprogrammierte Verschiebungsmengen, die zuvor erstellt und vom Systemadministrator gespeichert wurden, gewählt.

## Bilddrehung

Wenn die Ausrichtung des im ausgewählten Materialbehälter geladenen Papiers anders ist als die Scan-Vorlage, wird das Vorlagenbild mit der Option Bilddrehung automatisch so gedreht, dass es der Ausrichtung des geladenen Materials im Behälter entspricht. Es kann auch gewählt werden, welcher Rand der Vorlage als Referenz für die Bilddrehung dienen soll, wenn Vorlagen unterschiedlicher Ausrichtung verwendet werden. Die Optionen sind:

**Aus**

Mit dieser Option werden beim Einlegen Kopien erstellt, selbst wenn sie anders als das ausgewählte Material im Behälter ausgerichtet sind.

**Ein**

Mit dieser Option werden die Kopien mit automatisch gedrehtem Vorlagenbild gemacht, so dass die Ausrichtung der Vorlage der des Materials im Behälter entspricht.

**Bei Auto-Material Größenänderung**

Diese Option bietet automatische Drehung des Vorlagenbildes, damit es richtig auf das ausgewählte Kopiermaterial passt, wenn Autom. Auswahl oder Autom. % ausgewählt ist.

## Spiegeln/Negativ

Mit der Funktion Umkehrbild können Kopien erstellt werden, auf denen die linken und rechten Seiten des Vorlagenbildes oder die Farben umgekehrt werden. Die Optionen sind:

**Spiegeln**

Mit dieser Option wird das Vorlagenbild umgekehrt, indem eine Spiegelung des Originals geschaffen wird. Diese Funktion ist nützlich, wenn die scheinbare Richtung eines Bildes geändert werden soll oder wenn die Vorlage auf der Rückseite des Papiers eingefärbt ist (z. B. technische Zeichnungen).

**Negativ**

Mit dieser Option werden die schwarzen Bereiche des Vorlagenbildes zu weißen, die weißen zu schwarzen und dunkelgraue Bereiche zu hellgrauen. Diese Funktion ist besonders für Dokumente mit reichlich schwarzem Hintergrund und/oder hellem Text und hellen Bildern sinnvoll, da mit ihr Toner eingespart wird.

## Vorlagenausrichtung

Mit dieser Funktion wird dem System die Ausrichtung der Vorlage angezeigt, wenn diese in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas gelegt wird. Die Ausrichtung muss angegeben werden, damit die Oberkante des Vorlagensatzes erkannt wird. Das System nutzt diese Informationen für die Entscheidung, wie Bilder richtig auf das Druckmaterial platziert werden sollen, wenn Funktionen wie z. B. Bildverschiebung, Randausblendung, Mehrfach-auf-1, Wiederholtes Bild, Anmerkung und Broschürenerstellung verwendet werden. Optionen für die Vorlagenausrichtung sind:

- **Hochformatbilder**: Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die obere Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.
- **Querformatbilder**: Diese Option wählen, wenn die obere Kante der Vorlage gegen die linke Seite des Vorlagenglases oder des Vorlageneinzugs gelegt wird.

# Ausgabefunktion

## Funktion "Ausgabeformat" – Übersicht

Die Funktion **Ausgabeformat** enthält folgende Optionen:

- Broschüre
- Deckblätter
- Klarsichtfolienoptionen
- Seitenlayout
- Poster
- Textfelder
- Aufdruck
- Registerrandverschiebung
- Ausgabeausrichtung
- Ausweiskopie
- Klarsichtfolienoptionen
- Falzen (optional)

## Auswählen von Ausgabeformatoptionen

1. Die Vorlage oder Vorlagen entweder auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug legen.
2. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
3. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
4. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
5. Aus dem Fenster Ausgabeformat die gewünschten Optionen auswählen:
   - Broschüre
   - Deckblätter
   - Klarsichtfolienoptionen
   - Seitenlayout
   - Poster
   - Textfelder
   - Aufdruck
   - Registerrandverschiebung
   - Ausgabeausrichtung
   - Ausweiskopie
   - Klarsichtfolienoptionen
   - Falzen (optional)
6. Das Register **Kopieren** auswählen.
7. Die gewünschten Kopieroptionen auswählen, einschließlich:
   - Materialzufuhr
   - Verkleinern/Vergrößern
   - Helligkeit
8. Alle anderen gewünschten Funktionen/Optionen (wie z. B. **Bildqualität**, **Layout-Anpassung**, **Ausgabeformat**) auswählen.
9. Die Auflage eingeben.
10. Auf der Benutzeroberfläche **Start** drücken.

## Broschürenerstellung

Mit **Broschürenerstellung** können mehrseitige Broschüren aus einem geordneten Satz 1-seitiger oder 2-seitiger Vorlagen geschaffen werden.

Für die Verwendung der Funktion **Broschürenerstellung** wird auf die folgenden Tipps verwiesen:

- Wenn **Autom. %** ausgewählt ist, wird das Bild von der Druckmaschine nach Bedarf verkleinert oder vergrößert.
- Jede andere **Verkleinern/Vergrößern**-Auswahl könnte zu einem Bildverlust führen.

- Wenn **Broschürenerstellung** ausgewählt ist, ist die Ausgabe automatisch auf 1 -> 2 eingestellt.
- Sicherstellen, dass die Einstellung **Vorlagenausrichtung** die gleiche Ausrichtung zeigt wie die der Vorlagen.

## Optionen für die Broschürenerstellung

Wenn **Ein** ausgewählt ist, stehen folgende Optionen der Broschürenerstellung zur Verfügung:

**Vorlagen**

- 1-seitig
- 2-seitig
- 2-seitig, Rückseite drehen

**Bundsteg**

Mit dieser Option wird für den Bundsteg der Broschüre ein Wert im Bereich zwischen 0 und 50 mm (0 und 1,9 Zoll) in Schritten von 1 mm oder 0,1 Zoll eingestellt.

**Deckblätter**

Mit dieser Option können an der Broschüre Deckblätter angebracht werden. Die vorderen und hinteren Deckblätter können vor der ersten und nach der letzten Seite der Vorlage und auf einer anderen Art von Druckmaterial ausgegeben werden.

**Aufteilen**

Diese Option wird bei einer großen Anzahl von Vorlagen verwendet. Die Vorlagen werden in Teilmengen geteilt, um die Dicke jeder Broschüre zu verringern. Kopien werden vom Gerät in die Hälfte gefaltet und aufgestapelt, um eine Broschüre zu bilden. Mit dem Light Production C Finisher mit Booklet Maker kann als Blattanzahl ein Wert im Bereich zwischen 1 und 50 Blatt in Schritten von je einem Blatt festgelegt werden.

**Ausgabeziel/Versatz**

Diese Option ist nur verfügbar, wenn bestimmte optionale Finisher angebaut sind, wie z. B. der Standard Finisher oder Booklet Maker.

**Automatische Bildpositionierung**

Mit dieser Option wird die Bildposition so angepasst, dass die Druckposition vom Rand jeder Seite zwischen der Innen- und Außenseite der Broschüre gleich bleibt. Autom. Bildpositionierung steht zur Auswahl, wenn Links/Oben gebundene Broschüre erstellen oder Rechts gebundene Broschüre erstellen bereits ausgewählt ist.

**Falzen und Heften (optional)**

Falzen und/oder Heften sind optionale Funktionen. Diese Funktionen sind nur mit Endverarbeitungsgeräten verfügbar, die diese Fähigkeiten anbieten.

Wenn vorhanden, wird die gewünschte Falzen und Heften-Option ausgewählt:

- Kein Falzen und Heften: Mit dieser Option werden Broschüren ohne Falzen und Heften hergestellt.
- Nur Falzen: Diese Option stellt Broschüren her, die in die Hälfte gefaltet sind.
- Falzen und Heften: Diese Option stellt Broschüren her, die in die Hälfte gefaltet und in der Mitte geheftet sind.

**Zuschneiden/Pressen (optional)**

Broschürenzuschneiden und -pressen ist nur verfügbar, wenn das optionale SquareFold Trimmer-Modul an den Booklet Maker angeschlossen ist.

Die Optionen für Broschürenzuschneiden/-pressen sind:

- Zuschneiden: Diese Option schneidet die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante.
- Pressen: Buchpressen auch als Quadratfaltung bekannt macht den Rücken der Broschüre flach, verringert dadurch deren Dicke und verleiht das Aussehen eines klebegebundenen Buches.

## Deckblätter

Mit dieser Funktion können den kopierten Sätzen automatisch Deckblätter mit Druckmaterial aus einem anderen Behälter hinzugefügt werden. Beispiel: Für ein professionelles Finish können Sie den kopierten Sätzen Ihres Kopierauftrags farbiges Druckmaterial, Karten oder Folien hinzufügen.

Die Funktion Deckblätter enthält folgende Optionen:

**Vorderes/Hinteres Deckblatt**

Eine Option für nur ein vorderes, nur ein hinteres Deckblatt oder für beide Deckblätter auswählen:

- **Aus**
- **Leeres Deckblatt**: Verwendet leere Blätter als Deckblatt.
- **Vorderseite**
- **Rückseite**
- **Beidseitig**

**Materialzufuhr**

Den Behälter auswählen, aus dem das Druckmaterial für das vordere und/oder hintere Deckblatt genommen wird. Wenn **Leere Deckblätter** ausgewählt ist, die für die Deckblätter verwendete Anzahl der leeren Blätter eingeben.

**HINWEIS**

Wenn für vordere und hintere Deckblätter **Leeres Deckblatt** verwendet wird, prüfen, ob für beide Deckblätter die richtige Menge gewählt wurde.

## Seitenlayout

Die Optionen **Seiten-Layout** sind ideal für Handouts, Storyboards (Ablaufpläne) oder Archivzwecke.

**Mehrfachnutzen**

Die Funktion **Seiten pro Seite** ist ideal für Handouts, Storyboards (Ablaufpläne) oder Archivzwecke. Mit ihr können bis zu acht unabhängige Bilder auf einen Bogen gescannt werden. Die Bilder werden vom Drucksystem nach Bedarf verkleinert oder vergrößert, um sie entweder in Hochformat oder Querformat auf einer Seite anzuzeigen; dies hängt vom ausgewählten Druckmaterial ab.

**Bildwiederholung**

Mit dieser Option kann ein einzelnes Bild bis zu acht Mal auf eine Seite kopiert werden.

**Variable Wiederholung**: Diese Option bestimmt, wie häufig die Kopien des Bildes entlang jeder der langen und kurzen Seiten des Druckmaterials wiederholt werden. Es können zwischen 1 und 23 Wiederholungen an der kurzen Seite (Y) und zwischen 1 und 33 Wiederholungen an der langen Seite (X) festgelegt werden. Die Beispiele zeigen eine typische Ausgabe, die mit der Bildwiederholungsfunktion hergestellt werden kann.

## Poster

Mit dieser Funktion kann durch Zusammenkleben von Kopien, die über mehrere Bogen gehen, ein großes Poster erstellt werden. Zum Zusammenkleben werden die Kopien mit einem Kleberand gedruckt. Die Optionen sind:

**Ausgabeformat**

Mit dieser Option kann aus einer Liste voreingestellter Posterformate gewählt werden.

**Vergrößerung**

Mit dieser Option können für die endgültige Postergröße spezielle Höhen- und Breiten-Prozentwerte (von 100 bis 400 % ) eingegeben werden.

## Textfelder

Mit dieser Option kann der kopierten Ausgabe ein Stempel hinzugefügt werden. Die Optionen sind:

**Textbaustein**

Mit dieser Option können den Ausgabekopien Bemerkung-Stempel hinzugefügt werden, die im Gerät gespeichert sind. Eine von acht vorhandenen gestempelten Mitteilungen kann auf der ersten oder allen Seiten des kopierten Satzes aufgedruckt werden. Gespeicherte Bemerkungen sind Vertraulich, Dringend und Entwurf. Es können auch neue Bemerkungen erstellt oder vorhandene bearbeitet werden. Sie können ebenfalls in den Maschinenspeicher aufgenommen werden. Position und Erscheinungsbild der Bemerkung können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

**Datum**

Mit dieser Option kann am Rand der Ausgabe das aktuelle Datum angebracht werden. Das Datum kann entweder nur auf der ersten oder auf allen Seiten der Ausgabe gedruckt werden. Auch Position und Erscheinungsbild des Datums können mit der Schaltfläche **Position** geändert werden.

**Seitenzahlen**

Mit dieser Option kann eine unabhängige Seitenzahl auf einer oder vielen kopierten Seiten angebracht werden. Position und Erscheinungsbild der Seitenzahlen können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

**Aktenzeichen**

Mit dieser Option kann in den Rändern der Ausgabe ein alphanumerisches Präfix, gefolgt von einer fortlaufenden Seitenzahl eingefügt werden. Es kann ein vorhandener Bates-Stempel verwendet, ein neuer erstellt oder ein vorhandener Bates-Stempel bearbeitet werden. Position und Erscheinungsbild des Stempels können mit den Schaltflächen **Position** und **Schriftgröße** geändert werden.

## Aufdruck

Diese Option fügt auf dem Hintergrund jedes Kopiersatzes eine hell gedruckte Ablaufsteuerungsnummer, ein gespeichertes Wasserzeichen, Datum und Uhrzeit oder eine Seriennummer hinzu. Diese Funktion kann bei der Verfolgung vertraulicher Dokumente hilfreich sein. Beispiel: Mit Reihenfolgennummerierung können Verteilungskopien mit bestimmten Empfängern assoziiert werden. Die Optionen sind:

**Laufende Nummer**

Mit dieser Option kann eine Startnummer, die auf jeden Dokumentensatz gedruckt wird, eingegeben werden. Beispiel: Wenn 1 als Startnummer gewählt wird, wird die 1 auf den ersten Satz der Dokumente, die Nummer 2 auf den zweiten Satz usw. gedruckt.

**Gespeicherte Aufdrucke**

Mit dieser Option kann ein vorhandenes Wasserzeichen auf eine oder viele Seiten gedruckt werden. Vorhandene Wasserzeichen sind: Kopieren verboten, Kopie und Duplikat.

**Datum und Uhrzeit**

Mit dieser Option werden aktuelles Datum und Uhrzeit auf die Ausgabe gedruckt (jede Seite).

**Seriennummer**

Mit dieser Option können Kopien mit der Seriennummer des Geräts auf jeder Seite gedruckt werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Kopien von einer bestimmten Maschine verfolgt werden sollen.

**Aufdruckeffekt**

Mit dieser Option kann ein geprägter oder Umrissstil für den Wasserzeichentext gewählt werden, der gedruckt wird.

## Registerrandverschiebung

Mit der Option **Registerrandverschiebung** können Bilder von einem Vorlagendokument auf Registerkarten kopiert werden. Es besteht die Möglichkeit die gesamte Vorlage oder nur den Rand des ursprünglichen Dokuments auf die Registerkarte zu kopieren. Die Optionen sind:

**Auf Register**

Mit dieser Option wird der Rand des ursprünglichen Vorlagenbildes auf die Registerkarte des Registermaterials gedruckt. Die erforderliche Verschiebungsmenge kann über die Schaltflächen Verschiebungswert auf dem Touchscreen geändert werden.

**Alles**

Diese Option kopiert das gesamte Bild der Vorlage auf das Registermaterial. Mit der Schaltfläche Verschiebungswert wird die Position des Bildes im Registerbereich angepasst.

**Verschiebungsschaltflächen**

Mit diesen Schaltflächen kann ein Verschiebungswert zwischen 0 und 15 mm (0 und 0,59 Zoll) in Schritten von 1 mm (0,039 Zoll) festgelegt werden.

**Registerblätter hinzufügen**

Mit dieser Option wird eine bestimmte Anzahl von Registermaterialbogen für den Gebrauch ausgewählt.

**Materialzufuhr**

Mit dieser Option wird der Behälter mit dem Registermaterial ausgewählt.

## Ausgabeausrichtung

Mit der Option Ausgabe Schriftbild nach oben/unten kann ausgewählt werden, ob die Kopien mit der Schrift nach oben oder nach unten ausgegeben werden. Die Optionen sind:

**Auto**

Durch Auswählen der Schaltfläche **Autom.** wird automatisch bestimmt, ob die Kopien mit der Schrift nach oben oder nach unten ausgegeben werden sollen.

**Bild oben**

Wird die Schaltfläche **Schriftbild nach oben** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit der Schrift nach oben ausgegeben, wobei die erste Seite oben auf dem Ausgabestapel liegt.

**Bild unten**

Wird die Schaltfläche **Schriftbild nach unten** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit der Schrift nach unten ausgegeben, wobei die erste Seite unten im Ausgabestapel liegt.

**Bild oben (N-1)**

Wird die Schaltfläche **Schriftbild nach oben (umgekehrte Reihenfolge)** ausgewählt, werden alle Ausgaben mit der Schrift nach oben ausgegeben, wobei die letzte Seite oben auf dem Ausgabestapel liegt. Abhängig davon, wie Ihr Systemadministrator das Gerät konfiguriert hat, ist diese Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.

## Ausweiskopie

Unabhängig davon, ob Versicherungskarten, ein Führerschein oder eine andere Art der Identifikation kopiert werden müssen, die Funktion **Kopieren von Kennkarten** bietet eine einfache und wirkungsvolle Möglichkeit Zeit zu sparen. Die Informationen von beiden Seiten einer Kennkarte können auf eine Seite eines Bogens in den Papier- oder Bypass-Behälter ausgedruckt werden.

1. Den Vorlageneinzug öffnen und die Kennkarte in die obere, linke Ecke des Vorlagenglases legen.
2. Den Vorlageneinzug schließen.
3. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
4. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
5. **Ausgabeformat > Kopieren von Kennkarten** auswählen.
6. **An** auswählen.
7. **Speichern** auswählen.
8. Die Auflage eingeben.
9. **Start** drücken, um mit dem Scannen der Seite 1 zu beginnen.

10. Den Vorlageneinzug öffnen und die Kennkarte herumdrehen, um Seite 2 zu kopieren.
11. Den Vorlageneinzug schließen.
12. **Start** drücken, um mit dem Scannen der Seite 2 zu beginnen.

    Der Druckvorgang beginnt und die Kopien werden in den Ausgabebereich geliefert.

## Klarsichtfolienoptionen

Wenn ein Satz Klarsichtfolien gedruckt wird, kann ein Trennblatt zwischen die Folien eingefügt werden, damit die Präsentationsfolien besser gehandhabt werden können. Es können auch Papierkopien der Folien erstellt werden, die an Teilnehmer verteilt werden können. Folgende Klarsichtfolienoptionen stehen zur Verfügung:

**Leere Klarsichtfolientrennblätter**

Diese Option liefert die Klarsichtfolien an das Ausgabeziel mit jeweils einem leeren Blatt Papier zwischen den Folien.

**Leere Trennblätter und Handzettel**

Bei dieser Option wird jeweils ein leeres Blatt Papier zwischen die gedruckten Folien eingefügt. Weiterhin wird darüberhinaus durch Auswahl der Schaltfläche Papiervorrateinstellungen ein Verteilungssatz der Kopien auf dem von Ihnen angegebenen Druckmaterial gedruckt. Handouts können 1-seitig oder 2-seitig und geheftet sein (falls verfügbar).

**Klarsichtfolien und Handzettel**

Diese Option liefert die Folien ohne Trennblätter. Allerdings wird durch Auswahl der Schaltfläche Papiervorrateinstellungen ein Verteilungssatz der Kopien auf dem von Ihnen angegebenen Druckmaterial gedruckt. Handouts können 1-seitig oder 2-seitig und geheftet sein (falls verfügbar).

**Klarsichtfolienbehälter**

Den Behälter mit den Folien auswählen.

**Trennblatt-Behälter/Trennblatt- und Handout-Behälter/Handout-Behälter**

Diese Option variiert, je nach dem welche der Folienoptionen ausgewählt wurde. Den gewünschten Behälter, der das Trennblatt- und/oder Handout-Druckmaterial enthält, auswählen.

## Falzen (optional)

**HINWEIS**

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das entsprechende optionale Endverarbeitungsgerät an Ihre Druckmaschine angeschlossen ist.

Bevor die Option **Falzen** verwendet wird, sollten folgende Informationen gelesen werden.

- Wenn die Druckmaschine mit einem optionalen Falzgerät ausgestattet ist, können Kopien oder Drucke mit der **Falz**-Funktion hergestellt werden.
- Abhängig vom Endverarbeitungsgerät kann die Option **Falzen** die Ausgabe in die Hälfte (einzeln oder Einfachfalz) oder in Drittel (C-Falz- oder Z-Falzarten) falten.
- Die Option **Falzen** kann für Kopieraufträge und für Netzwerk-Druckaufträge ausgewählt werden.

- Abhängig vom Kopier-/Druckauftrag kann die Option **Falzen** entweder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine oder vom Drucktreiber der Arbeitsstation ausgewählt werden.
- Die Option **Falzen** kann für den ausgewählten Auftrag außerdem am Druckserver ausgewählt werden.
- Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

Falzoptionen sind:

- **Einzelfalz**: Mit der Auswahl dieser Option werden die Ausgabekopien in die Hälfte gefaltet.
- **C-Falz**: Mit der Auswahl dieser Option werden die Ausgabekopien in Drittel gefaltet.
- **Z-Falz**: Diese Option auswählen, um die Ausgabekopien mit zwei entgegengesetzten Falzen zu falten, was eine Art Fächerfalz ergibt.
- **Z-Falz – Halbblatt**: Diese Option hat zwei Falze in entgegengesetzter Richtung, wobei die beiden Falze ungleich sind. Mit den beiden ungleichen Falzen wird der eine Rand des Blattes länger, wodurch Heftung oder Lochung möglich wird.
- **Bild innen-Falz**: Faltet die Kopien so, dass das Bild auf der Innenseite gedruckt wird.
- **Bild außen-Falz**: Faltet die Kopien so, dass das Bild auf der Außenseite gedruckt wird.

# Auftragserstellungsfunktion

## Auftragzusammenstellungsfunktion – Übersicht

**Auftragzusammenstellung** enthält die folgenden Funktionen:

- Auftragsaufbau
- Probeexemplar
- Vorlage aufteilen
- Außen löschen/Innen löschen

## Auftragsaufbau

Mit dieser Funktion können Einstellungen einzeln für jede Vorlagenseite oder jeden Vorlagenstapel geändert und gespeichert werden. Dann können Kopien der Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen als ein Auftrag erstellt werden.

1. Die Hardcopy-Vorlage in Abschnitte aufteilen, um sie einzeln zu programmieren.
2. Im Fenster Startseite **Kopieren** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. **Auftrag erstellen** auswählen.
5. **Auftrag erstellen An** auswählen.
6. **Speichern** auswählen.

7. Die Auftragsanforderungen für den ersten Abschnitt des Auftrags durch Auswählen und Speichern der entsprechenden Funktionen aus den unten im Fenster **Auftrag erstellen** gezeigten Funktionen programmieren.
   - Ausgabe
   - Broschüre
   - Deckblätter
   - Textfelder
   - Segmenttrennblätter
   - Aufdruck
   - Ausgabeausrichtung
8. Nur den ersten Abschnitt jeweils eine Seite nach der anderen in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas laden.
9. **Start** drücken.

   Wenn der erste Abschnitt fertig gescannt ist, wird der Bildschirm **Kopierstatus** angezeigt.
10. Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.
11. **Einstellungen ändern** auswählen.
12. Die Auftragsanforderungen für den zweiten Abschnitt programmieren.
13. Den zweiten Abschnitt in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas laden.
14. **Start** drücken.
15. Die vorherigen Schritte so lange wiederholen, bis alle Abschnitte des Auftrag programmiert und gescannt sind.
16. Nachdem der letzte Abschnitt gescannt ist, **Letztes Original** auswählen.

    Das Gerät bearbeitet die ausgewählte Menge.
17. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

## Probeexemplar

Wenn mehrere Kopien erstellt werden, können die Kopien nach dem Herstellen und Prüfen eines Mustersatzes fortgesetzt werden. Nach der Bestätigung können Sie sich entscheiden den Auftrag fortzusetzen oder abzubrechen.
Um ein Muster des Auftrags zu drucken, folgendermaßen vorgehen:

1. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
3. **Auftragzusammenstellung > Musterauftrag** auswählen.
4. **Musterauftrag an** auswählen.
5. **Speichern** auswählen.
6. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
7. Den Auftrag mit den gewünschten Kopierfunktionen/-optionen programmieren.
8. Die Auflage eingeben.
9. **Start** drücken.

Ein Kopiersatz des Auftrags (der Mustersatz) wird gedruckt und der Rest des Auftrags wird in der Warteschleife gehalten und das Gerät pausiert.

10. Auf Wunsch können entsprechende Einstellungen und die Kopiermenge geändert werden.
11. Entweder **Start** auswählen, um den Auftrag auszuführen oder **Abbrechen**, um den Auftrag zu stoppen.

    Durch Auswählen von **Start** wird der Kopiervorgang fortgesetzt und die programmierte Zahl der Sätze wird gedruckt. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.
12. Danach die Schaltfläche **Alles löschen** drücken, um die Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

## Vorlage aufteilen

Mit dieser Funktion können Gruppen von Vorlagen kopiert werden, die nicht in den Vorlageneinzug geladen werden können. Dies ist nützlich, wenn Vorlagen kopiert werden, die möglicherweise beschädigt, zerrissen oder eingerissen oder so verknittert sind, dass sie nicht durch den Vorlageneinzug gehen. Mit Vorlagensätze kombinieren kann jede Vorlage kopiert werden, indem sie auf das Vorlagenglas gelegt und ein Kopierauftrag für den gesamten Satz geschaffen wird.

1. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. Aus dem Register Auftragzusammenstellung **Vorlagensätze kombinieren** auswählen.
5. Entweder **An** oder **Aus** auswählen.
   - **Ein**: Diese Option auswählen, um die Option Nächste Vorlage auf dem Kopierbildschirm zu markieren, wenn der Scan-Vorgang läuft.
   - **Aus**: Diese Option auswählen, um die Option Letzte Vorlage auf dem Kopierbildschirm zu markieren, wenn der Scan-Vorgang läuft.
6. **Speichern** auswählen, um die Wahl zu speichern.

   Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn im Fenster Kopierausgabe **Sortiert** ausgewählt ist.
7. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug laden oder einzeln auf das Vorlagenglas legen.
8. Den Auftrag mit den gewünschten Kopierfunktionen/-optionen programmieren.
9. 
10. Die Auflage eingeben.
11. **Start** drücken.
12. Wenn alle Vorlagen gescannt sind, **Letzte Vorlage** auswählen, um den Auftrag abzuschließen.
13. Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

## Außen löschen/Innen löschen

Mit dieser Funktion kann der Bereich für Auslassung oder Löschung bestimmt und dieser Bereich dann kopiert werden. Beim Verwenden dieser Funktion bitte bedenken:

- Wenn mehrere Bereiche zum Löschen bestimmt werden, ist es auch möglich einen Bereich zu überlappen und zu bestimmen.
- Wenn Verkleinern/Vergrößern gewählt wird, werden die Bereiche durch ineinandergreifende Vergrößerung verkleinert oder vergrößert.

1. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Kopieren** im Fenster **Startseite** auswählen.
3. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
4. **Außen/Innen löschen** auswählen.
   Der Bildschirm **Außen löschen/Innen löschen** wird angezeigt. Standardmäßig ist **Aus** ausgewählt.
5. Entweder **Außen löschen** oder **Innen löschen** auswählen.
6. Wenn die Vorlagen 2-seitig bedruckt sind, die entsprechende Option auswählen:
   - Beide Seiten
   - Nur Vorderseite
   - Nur Rückseite
7. Die Schaltfläche **Bereich 1** wählen.

   Der Bildschirm Außen löschen/Innen löschen Bereich 1 wird angezeigt; mithilfe dieses Bildschirms wird der erste Bereich zum Löschen (Auslassen) von der Kopierausgabe bestimmt.
8. Um einen bestimmten Bereich zu definieren, für die beiden X/Y-Koordinaten einen Wert zwischen 0,0 und 431,8 mm (0,0 bis 17,0 Zoll) eingegeben. Von Koordinate zu Koordinate navigieren, indem jede X/Y-Schaltfläche ausgewählt wird.
   a) Das Y1-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für Y1 eingeben.
   b) Das Y2-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für Y2 eingeben.
   c) Das X1-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für X1 eingeben.
   d) Das X2-Feld auswählen und über den Ziffernblock am Steuerpult den Wert für X2 eingeben.

   Durch Auswählen der Schaltfläche "Bereich X (1, 2 oder 3) löschen" einen Löschungsbereich löschen.
9. **Speichern** auswählen.
10. Erneut **Speichern** auswählen.
11. Andere gewünschte Kopierfunktionen/-optionen auswählen.
12. Die Auflage eingeben.
13. **Start** drücken.

**14.** Die Kopien aus dem Ausgabebereich entnehmen.

# 5

# Scannen

## Scannen – Übersicht

Die Scan-Funktion unterstützt mehrere Methoden zum Scannen und speichern einer Originalvorlage. Dieses Gerät unterstützt die folgenden Scan-Fähigkeiten:

- **E-Mail**: Scannt eine Vorlage und sendet die gescannten Daten als E-Mail-Anhang nachdem die Daten zu TIFF, JPEG, PDF, DocuWorks® oder XPS (XML-Papierspezifikationen) konvertiert wurden.
- **Scanausgabe: Netzwerk**: Scannt eine Vorlage mithilfe der Auftragsvorlage, die mit CentreWare® Internet Services (CWIS) erstellt wurde. Wenn "Scanausgabe: eigener Ordner" aktiviert und die Funktion "Remotezugriff" verfügbar ist, können die gescannten Daten nach Maßgabe eines authentifizierten Benutzers zu einem anderen Ziel übertragen werden.
- **Scan to PC**: Scannt eine Vorlage und sendet die gescannten Daten über das FTP- oder SMB-Protokoll zu einem Netzwerkcomputer.
- **In Ordner speichern**: Scannt eine Vorlage und speichert die gescannten Daten in einem Ordner auf dem Gerät.
- **Auf USB speichern**: Scannt eine Vorlage und speichert die gescannten Daten auf einem USB-Speichergerät. (Dies ist eine optionale Funktion.)
- **Speichern u. Verknüpfung senden** (Zu Ordner senden): Scannt eine Vorlage und sendet eine E-Mail, um den Benutzer über zwei URLs zu benachrichtigen: Eine ist für die Stelle, an der die gescannten Daten abgerufen und die zweite für die Stelle, an der die Daten gelöscht werden können.
- **Zu WSD speichern** (Web Services on Device – Web-Services auf dem Gerät): Einen Auftrag entweder an der Druckmaschine oder durch Senden eines Befehls von einem Netzwerkcomputer an die Druckmaschine scannen. Die gescannten Daten werden dann an einen bestimmten Netzwerkcomputer gesendet.

# Grundlegendes Scannen

## Grundlegendes Scanverfahren

1. Auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. Die gewünschte Scan-Methode auswählen.
   - **E-Mail**
   - **Scanausgabe: Netzwerk**
   - **Scanausgabe: PC**
   - **In Ordner speichern**
   - **Aus Ordner senden**
   - **Auf USB speichern**
   - **Speichern u. Verknüpfung senden** (Zu Ordner senden)
   - **In WSD speichern**
4. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
5. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
   - **Farbscannen**
   - **Vorlagenaufdruck**
   - **Vorlagenart**
   - **Scanfestwerte**
   - **Zusatzeinstellung**
   - **Layout**
   - **E-Mail-Optionen** oder **Ablageoptionen**
6. **Start** drücken.

   Wenn das Vorlagenglas verwendet wird und mehrere Vorlagen oder Seiten einer gebundenen Vorlage/eines Buches gescannt werden müssen, folgende Teilschritte ausführen:

   a) **Nächste Vorlage** auswählen, die zu scannende Vorlage auflegen und die **Start**-Schaltfläche wählen.

   b) Fortfahren, bis die letzte Vorlage gescannt wird, **Letzte Vorlage** und dann die **Start**-Schaltfläche auswählen.
7. Auf der Benutzeroberfläche **Auftragsstatus** auswählen, um den Status des gescannten Auftrags anzuzeigen.
8. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

## Vorschau gescannter Bilder

1. Die Bilder scannen und Auftragsfunktionen auswählen.
2. Während des Scannens **Voransicht** auswählen für eine Voransicht der zuletzt gescannten Seite.
3. Aus dem Dropdown-Menü durch Auswahl von **Ganze Seite** oder **Ansicht vergrößern** die Ansichtsgröße angeben und **Aktuelle Seite** einstellen.
4. Nach der Bestätigung zum Schließen des Voransicht-Bildschirms **Schließen** auswählen.

## Ändern von Scan-Einstellungen/-Optionen

Während der Auftrag gescannt wird, können mit den folgenden Schritten Einstellungen an dem Auftrag geändert werden.

1. **Nächste Vorlage** auswählen.
2. **Einstellungen ändern** auswählen.
3. Den entsprechenden Abschnitt und ausgewählte Funktionen auswählen. Folgende Funktionen können angepasst werden:
   - Farbscannen
   - Vorlagenaufdruck
   - Vorlagenart
   - Bildeinstellung (Helligkeit)
   - Bildoptimierung
   - Auflösung
   - Qualität/Dateigröße
   - Schattenunterdrückung
   - Vorlagenausrichtung
   - Vorlagenformat
   - Randausblendung
   - Buchvorlage
   - Verkleinern/Vergrößern
4. Nach den fertigen Änderungen **Start** auswählen.

## Abbrechen eines Scanauftrags

1. Entweder **Stopp** auf dem Touchscreen der Benutzeroberfläche auswählen oder die **Stopp**-Schaltfläche auf dem Steuerpult drücken.
2. Auf dem Steuerpult der Benutzeroberfläche **Abbrechen** drücken, um das Scannen zu stoppen oder **Start**, um den Scan neu zu starten.
3. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
4. Den Auftrag, der storniert werden soll, auswählen und dann **Stopp** drücken.

**HINWEIS**

Wenn ein Scan abgebrochen wird, werden die bereits in der Mailbox gespeicherten Scan-Daten gelöscht.

## Stoppen eines Scanauftrags

1. Während eines Scanauftrags entweder die **Stopp**-Schaltfläche auf dem Steuerpult der Benutzeroberfläche drücken oder auf dem Touchscreen **Löschen** auswählen.
2. **Löschen** auswählen.
3. Wenn "Löschen" auf dem Bildschirm nicht angezeigt wird, die Schaltfläche **Auftragsstatus** auf dem Steuerpult drücken.
4. Den zu stornierenden Auftrag und dann **Löschen** auswählen.

# Scanoptionen

## Scan-Optionen – Übersicht

Für Scan-Aufträge können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

- Grundlegende Scan-Optionen (auf dem ersten Register des ausgewählten Scan-Methodenfensters gezeigt)
- Zusatzeinstellung
- Layout
- E-Mail-Optionen oder Ablageoptionen (hängt von der ausgewählten Scan-Methode ab)

## Grundlegende Scan-Optionen

Die grundlegenden Scan-Optionen werden auf dem ersten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt. Diese Optionen sind:

**Farbscannen**

Farbscanoptionen sind:

- **Autom. feststellen**: Die Farbe der Vorlage wird automatisch bestimmt; das Gerät scannt in Vollfarbe, wenn die Vorlage farbig ist, ansonsten wird monochrom gescannt.
- **Farbe**: Diese Option auswählen, um eine Farbvorlage zu scannen.
- **Schwarzweiß**: Eine Vorlage wird in zwei monochromen Tönen gescannt. Die Dokumentart kann in Vorlagenart gewählt werden.
- **Grauskala**: Ein Dokument wird in Grauskala gescannt. Zu monochrom werden Schattierungen hinzugefügt, was allmählich wechselnde Zwischentöne einfügt. Eignet sich für Dokumente mit Abstufungen, die monochrom nicht reproduziert werden können (2-farbig).

**Vorlagenaufdruck**

Optionen für 2-seitiges Scannen sind:

- **1-seitig**: Mit dieser Option wird nur eine Seite der Vorlage gescannt.
- **2-seitig**: Diese Option wählen, wenn sich beide Seiten einer 2-seitigen Vorlage in der gleichen Ausrichtung befinden.
- **2-seitig, Seite 2 drehen**: Diese Option wählen, wenn sich die beiden Seiten einer 2-seitigen Vorlage in entgegengesetzter Ausrichtung befinden.

**Vorlagenart**

Optionen für die Vorlagenart sind:

- **Foto u Text**: Mit dieser Option wird gescannt, wenn eine Vorlage sowohl Text als auch Fotos enthält. Das Gerät identifiziert die Text- und Fotobereiche automatisch und scannt jeden Bereich in bester Qualität.
- **Text**: Diese Option wird zum klaren Scannen von Text ausgewählt.
- **Foto**: Diese Option wird zum Scannen von Fotos ausgewählt.

**Scanfestwerte**

Optionen für Scanfestwerte sind:

- **Freigeben und Drucken**: Diese Einstellung wird am besten zum Weitergeben von Dateien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden und zum Drucken von standardmäßigen Geschäftsunterlagen verwendet. Diese Einstellung resultiert in kleinen Dateigrößen und einer besseren Bildqualität.
- **Archivunterlagen**: Diese Einstellung wird am besten für standardmäßige Geschäftsunterlagen, die zur Aufbewahrung gespeichert werden, verwendet. Diese Einstellung ergibt die kleinste Dateigröße und normale Bildqualität.
- **Optische Zeichenerkennung**: Diese Einstellung wird am besten für Dokumente verwendet, die von OCR-Software verarbeitet werden. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der besten Bildqualität.
- **Hochwertiges Drucken**: Diese Einstellung wird am besten für Unterlagen mit detaillierten Grafiken und Fotos verwendet. Diese Einstellung resultiert in großen Dateigrößen und der maximalen Bildqualität.
- **Einfacher Scan**: Diese Einstellung wird am besten für schnellere Verarbeitung verwendet, kann jedoch zu übermäßigen Dateigrößen führen. Für diese Einstellung muss am wenigsten Bildverarbeitung und Kompression verwendet werden.

## Zusatzeinstellung

Die Optionen für **Erweiterte Einstellungen** werden im zweiten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt; diese Optionen sind wie folgt:

### Bildeinstellung

Die **Bildoptionen** sind:

- Aufhellen/Abdunkeln: Diese Option bietet manuelle Kontrolle über das Anpassen der Helligkeit oder Dunkelheit der gescannten Bilder. Zum Abdunkeln des gesannten Bildes einer hellen Vorlage, wie z. B. Bleistiftzeichnungen, nach unten abrollen. Zum Aufhellen des gescannten Bildes einer dunklen Vorlage, wie z. B. Raster oder Vorlagen mit farbigem Hintergrund, nach oben rollen.
- Schärfe: Diese Option kontrolliert den Ausgleich zwischen scharfem Text und Moiré (Muster innerhalb des Bildes). Um ein Bild mit einem weichen, gleichmäßigen Erscheinungsbild (besonders für fotografisch gescannte Bilder geeignet) zu produzieren, wird der Schieberegler nach unten (weicher) bewegt. Für ein Bild mit qualitativ besserem Text und Linienzeichnungen wird der Schieberegler nach oben (schärfer) eingestellt.

### Bildoptimierung

Die **Bildverbesserungen** sind:

- Hintergrundunterdrückung: Mit dieser Option wird das Reproduzieren unerwünschter Schattierungen von Vorlagen, bei denen der Druck der Rückseite durchscheint, vermieden.

  **Aus**: Das ist die Grundeinstellung. Ist Hintergrundunterdrückung ausgeschaltet, werden die Vorlagen ohne Filtern des Hintergrunds gescannt.

  **Autom. Unterdrückung**: Diese Option reduziert oder beseitigt automatisch jeden Hintergrund auf der Ausgabe, der durch farbiges Papier oder Zeitungsvorlagen entstehen kann. Beispiel: Wenn **Farb-Scannen** auf **Schwarzweiß** eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf farbigem Druckmaterial, wie z. B. Zeitungspapier gedruckt ist, unterdrückt. Wenn **Farb-Scannen** auf **Farbe** eingestellt ist, wird der Hintergrund einer Vorlage, die auf weißem Druckmaterial gedruckt ist, unterdrückt.
- Kontrast: Diese Option steuert die unterschiedlichen Bilddichten innerhalb des gescannten Bildes. Niedrig eingestellter Kontrast reproduziert mehr Einzelheiten in hellen und dunklen Bereichen der Vorlage. Höher eingestellter Kontrast produziert leuchtende Schwarz- und Weißtöne für schärferen Text und Linien, aber weniger Bilddetails.

### Auflösung

Eine von vier Auflösungseinstellungen wählen:

- **200 dpi** (Punkt pro Zoll – dots per inch): Diese Einstellung produziert normale Ausgabequalität und eine kleine Dateigröße. Sie sollte für Geschäftsunterlagen und Fotos verwendet werden.
- **300 dpi**: Diese Einstellung produziert eine bessere Ausgabequalität und größere Dateigröße. Sie sollte für schärferes Scannen von Geschäftsunterlagen und Fotos verwendet werden.
- **400 dpi**: Diese Einstellung produziert mittlere Ausgabequalität und die größte Dateigröße. Sie sollte für hochwertiges Drucken verwendet werden; diese Einstellung eignet sich für dünne Linien und kleine (statt vergrößerter) Schriftgrade und für Vorlagen mit geringer Bilddefinition.
- **600 dpi**: Diese Einstellung produziert die höchste Ausgabequalität und größte Dateigröße. Sie sollte für hochwertiges Drucken verwendet werden; diese Einstellung eignet sich für dünne Linien und kleine (statt vergrößerter) Schriftgrade und für Vorlagen mit geringer Bilddefinition.

### Qualität/Dateigröße

Mit dieser Funktion kann das Verhältnis von Datenkompression für gescannte Farb- und Grauskalabilder ausgewählt werden. Mit dem Schieberegler wird zwischen guter Bildqualität mit kleiner Dateigröße, höherer Bildqualität mit größerer Dateigröße oder höchster Bildqualität mit größter Dateigröße gewählt.

**HINWEIS**

Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß** (**Farb-Scannen**) ausgewählt ist.

### Fotos

Mit dieser Funktion wird das Bild für Dateien, die von Fotovorlagen gescannt werden, verbessert. Entweder **Aus** (Standardfunktion) oder **Fotos verbessern** auswählen.

**HINWEIS**

Um diese Funktion zu verwenden, muss **Farb-Scannen** auf **Farbe** eingestellt sein. Wenn **Fotos verbessern** ausgewählt ist, sind **Unterdrückung von Schatten** und Hintergrundunterdrückung außerdem nicht verfügbar.

### Schattenunterdrückung

**Autom. Unterdrückung** auswählen, um für das Farb-Scannen Hintergrundfarbe und Bilddurchscheinen auszublenden. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn **Schwarzweiß** für das **Farb-Scannen** ausgewählt ist.

## Layout

Die Optionen für **Layout-Anpassung** werden im dritten Register der ausgewählten Scan-Methode gezeigt; diese Optionen sind wie folgt:

### Vorlagenausrichtung

Die Richtung, in der das Original entweder im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas liegt, auswählen. Entweder **Senkrechte Bilder** oder **Waagerechte Bilder** auswählen.

**Vorlagenformat**

Eine von drei Optionen auswählen, die die Größe Ihrer Vorlagen anzeigt.

- **Autom. feststellen**: Mit dieser Option wird die Größe der gescannten Seiten automatisch festgestellt. Alle Standardgrößen werden automatisch festgestellt.
- **Manuelle Größeneingabe**: Mit dieser Option kann aus den gezeigten Optionen eine Standardgröße ausgewählt oder eine nicht standardmäßige (benutzerdefinierte) Größe eingegeben werden.
- **Vorlagen unterschiedlicher Größen**: Mit dieser Option stellt das Gerät automatisch die Größe jeder Vorlage fest.

**Randausblendung**

Blendet Bilder an der Kante (Rand) einer Vorlage aus.

- **Alle Kanten**: Blendet eine voreingestellte, gleiche Menge an der oberen, unteren, linken und rechten Kante aus.
- **Bis zum Rand drucken**: Blendet an den Kanten der Vorlage nichts aus.
- **Einzelne Kanten**: Blendet an allen vier Kanten unterschiedliche Mengen aus.
- **Voreinstellungen**: Blendet zuvor vom Systemadministrator programmierte Mengen aus. Dies schließt voreingestellte Optionen für **Ausblenden von Kopf-/Fußzeile** und **Ausblenden der Lochung** ein.

**Buchvorlage**

Mit dieser Option werden Seiten von gebundenen Vorlagen gescannt. Die Optionen sind:

- **Linke dann rechte Seite**: Scannt zuerst die linke und dann die rechte Seite der gegenüberliegenden Seiten der gebundenen Vorlage.
- **Rechte dann linke Seite**: Scannt zuerst die rechte und dann die linke Seite der gegenüberliegenden Seiten der gebundenen Vorlage.
- **Obere dann untere Seite**: Scannt zuerst die obere und dann die untere Seite der gegenüberliegenden Seiten der gebundenen Vorlage.

Die folgenden Teiloptionen stehen auch zur Verfügung:

- **Beide Seiten**: Scannt beide Seiten in der Reihenfolge der Seiten.
- **Nur linke Seite**: Scannt nur die linke Seite.
- **Nur rechte Seite**: Scannt nur die rechte Seite.
- **Nur obere Seite**: Scannt nur die obere Seite.
- **Nur untere Seite**: Scannt nur die untere Seite.
- **Gebundenen Rand ausblenden**: Mit dieser Option wird der Schatten, der durch die Mittenbindung der gebundenen Vorlage entsteht, ausgeblendet oder gelöscht.

**Verkleinern/Vergrößern**

Mit dieser Option wird ein Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungswert für die gescannte Vorlage ausgewählt.

## E-Mail-Optionen

**E-Mail-Optionen** ist das vierte Register der E-Mail-Scanmethode und enthält folgende Optionen:

**Dateiname**

Mit dieser Option den Namen der Datei eingeben. Wenn kein Name eingegeben wird, wird automatisch ein Dateiname vom System erstellt.

**Antwort an**

Mit dieser Option wird die E-Mail-Adresse für den Empfänger der Antwort eingegeben.

**Lesebestätigung**

Bei dieser Option wird eine E-Mail mit dem Zustellstatus vom Empfänger zum Sender angefordert.

**Dateiformat**

Das gewünschte Dateiformat für die gescannten Daten auswählen; Optionen sind:

- **PDF**: Speichert gescannte Daten in PDF-Format.
- **PDF/A**: Speichert gescannte Daten in PDF/A-Format. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **TIFF**: Speichert gescannte Daten in TIFF-Format.
- **JPEG**: Speichert gescannte Daten in JPEG-Format. Diese Option ist wählbar, wenn für das Farb-Scannen entweder Farbe oder Grauskala ausgewählt wird.
- **TIFF/JPEG autom. auswählen**: Wählt JPEG oder TIFF automatisch aus. Das Dateiformat wird für jede Seite bestimmt: **JPEG** für Vollfarb- und Grauskala-Seiten und **TIFF** für schwarzweiße Seiten.
- **XPS** (XML-Papierspezifikationen): Speichert mehrere Seiten in einer Einzeldatei.

**HINWEIS**

Optionen können unterschiedlich sein und einige Optionen sind möglicherweise für Ihr Gerät nicht verfügbar.

**Zusätzliche Dateiformatoptionen**

Abhängig vom ausgewählten Dateiformat sind noch folgende Teiloptionen verfügbar:

- **Komprimierungsmethode**: Hiermit kann eine Komprimierungsmethode für die gescannte Datei ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung**: PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung können gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text**: Es kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung vorgenommen werden soll.
- **PDF-Sicherheit**: Hiermit kann Sicherheit für die PDF-Ausgabe konfiguriert werden, um nicht autorisierten Zugriff zu verhindern.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren**: Optimiert die PDF-Datei, damit diese auf einem Webbrowser schneller angezeigt wird.
- **Miniaturen hinzufügen**: Hiermit können Miniaturen an XPS-Dateien angehängt werden, wenn XPS ausgewählt ist. Eine Miniatur ist ein verkleinertes Bild in einer kleinen Dateigröße, mit dem der Dateiinhalt überprüft werden kann.
- **Einzeldatei für jede Seite**: Speichert jede Seite als Einzeldatei im angegebenen Format.

### Optionen der Komprimierungsmethode

Wenn **Manuell auswählen** als **Komprimierungsmethode** gewählt wird, sind einige oder alle der folgenden Optionen verfügbar.

Nur für Scharzweißbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **MMR** (Modified Modified Read): Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn entweder **Foto und Text** oder **Text** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **MH** (Modified Huffman): Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn **Foto** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **JBIG2 arithmetisch verschlüsselt**: Dieser Prozess hat eine bessere Komprimierungsleistung als der Huffman-Verschlüsselungsprozess. Allerdings ist die Komprimierungsrate langsamer als bei Huffman-Verschlüsselung und es wird mehr Speicher benötigt, ergibt aber auch bessere Komprimierungsergebnisse.

  **HINWEIS**

  JBIG steht für Joint Bi-level Image experts Group. JBIG komprimiert nur Schwarzweißbilder.

- **JBIG2 Huffman verschlüsselt**: Huffman-Kodierung benötigt weniger Seitenspeicher und hat schnellere Komprimierung und Dekomprimierung als das arithmetische Kodieren. Diese Option sollte verwendet werden, wenn keine hochwertigen Komprimierungsergebnisse erforderlich sind und weniger Seitenspeicher verbraucht werden soll.

Für Grauskala- oder Farbbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **JPEG**: Dies ist die Standardeinstellung für Grauskala-/Farbseiten.
- **Flate**: Diese Option speichert Bilddaten mit einer höheren Komprimierungsrate als JPEG. Flate ist verlustfrei und entfernt während des Komprimierungsprozesses keine Daten.

### PDF-Sicherheitsoptionen

Die folgenden PDF-Sicherheitsoptionen sind verfügbar nach Auswahl von **E-Mail-Optionen > Dateiformat > PDF > PDF-Sicherheit > Kennwort**:

- Verschlüsselungsalgorithmus: Eine von drei Verschlüsselungsmethoden wählen:
  - **128-Bit RC4**: Verschlüsselt die Datei mit der 128-Bit RC4-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® ab Version 5.0 geöffnet werden.
  - **128-Bit AES**: Verschlüsselt die Datei mit der 128-Bit AES-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® ab Version 7.0 geöffnet werden.
  - **256-Bit AES**: Verschlüsselt die Datei mit der 256-Bit AES-Methode. Mit dieser Methode verschlüsselte Dateien können mit Adobe® Acrobat® ab Version 9.0 geöffnet werden.
- **Kennwort zum Öffnen der Datei**: Mit dieser Option wird ein Kennwort zum Öffnen von PDF eingestellt. Der Empfänger der PDF-Datei muss das Kennwort kennen, bevor er die Datei öffnen kann.
- **Berechtigungen**: Mit dieser Option werden Beschränkungen für die PDF-Datei hinzugefügt, die nicht autorisiertes Drucken oder Bearbeiten der Datei verhindern. Der Empfänger der PDF muss das Berechtigungskennwort kennen, um diese Beschränkungen zu entfernen.

## Ablageoptionen

**HINWEIS**

**Ablageoptionen** ist mit der **E-Mail**-Scanmethode nicht verfügbar.

**Ablageoptionen** ist das vierte Register der ausgewählten Scanmethode und enthält folgende Optionen:

### Dateiname

Mit dieser Option den Namen der Datei eingeben. Wenn kein Name eingegeben wird, wird automatisch ein Dateiname vom System erstellt.

### Bei Dateinamenskonflikt

Mit dieser Option können Dateinamenkonflikte gelöst werden. Die Auswahl beinhaltet:

- **Nicht speichern**: Bricht den Scanvorgang ab, so dass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
- **Neue Datei umbenennen**: Am Ende des doppelten Dateinamens wird eine 4-stellige Zahl (0000-9999) angefügt, und die Datei wird im gleichen Verzeichnis gespeichert.
- **Vorhandene Datei überschreiben**: Löscht die vorhandene Datei mit dem doppelten Dateinamen und speichert die neue Datei mit dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis.
- **Zu vorhandenem Ordner hinzufügen**: Fügt die gescannte Datei einem vorhandenen Ordner hinzu und überschreibt eine andere Datei mit dem gleichen Namen.
- **Dem Dateinamen einen Datumsstempel hinzufügen**: Fügt dem Namen der neuen Datei das aktuelle Datum hinzu.

### Dateiformat

Das gewünschte Dateiformat für die gescannten Daten auswählen; Optionen sind:

- **PDF**: Speichert gescannte Daten in PDF-Format.
- **PDF/A**: Speichert gescannte Daten in PDF/A-Format. PDF/A wird hauptsächlich zum Archivieren und für Langzeitaufbewahrung verwendet.
- **TIFF**: Speichert gescannte Daten in TIFF-Format.
- **JPEG**: Speichert gescannte Daten in JPEG-Format. Diese Option ist wählbar, wenn für das Farb-Scannen entweder Farbe oder Grauskala ausgewählt wird.
- **TIFF/JPEG autom. auswählen**: Wählt JPEG oder TIFF automatisch aus. Das Dateiformat wird für jede Seite bestimmt: **JPEG** für Vollfarb- und Grauskala-Seiten und **TIFF** für schwarzweiße Seiten.
- **XPS** (XML-Papierspezifikationen): Speichert mehrere Seiten in einer Einzeldatei.

**HINWEIS**

Optionen können unterschiedlich sein und einige Optionen sind möglicherweise für Ihr Gerät nicht verfügbar.

### Zusätzliche Dateiformatoptionen

Abhängig vom ausgewählten Dateiformat sind noch folgende Teiloptionen verfügbar:

- **Komprimierungsmethode**: Hiermit kann eine Komprimierungsmethode für die gescannte Datei ausgewählt werden.
- **MRC-Hochkomprimierung**: PDF- und XPS-Dateien mit Hochkomprimierung können gespeichert werden.
- **Durchsuchbarer Text**: Es kann ausgewählt werden, ob in PDF-Dateien Zeichenerkennung vorgenommen werden soll.
- **Für schnelle Internetprüfung optimieren**: Optimiert die PDF-Datei, damit diese auf einem Webbrowser schneller angezeigt wird.
- **Miniaturen hinzufügen**: Hiermit können Miniaturen an XPS-Dateien angehängt werden, wenn XPS ausgewählt ist. Eine Miniatur ist ein verkleinertes Bild in einer kleinen Dateigröße, mit dem der Dateiinhalt überprüft werden kann.
- **Einzeldatei für jede Seite**: Speichert jede Seite als Einzeldatei im angegebenen Format.

### Optionen der Komprimierungsmethode

Wenn **Manuell** als **Komprimierungsmethode** ausgewählt wird, sind einige oder alle der folgenden Optionen verfügbar.

Nur für Scharzweißbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **MMR** (Modified Modified Read): Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn entweder **Foto und Text** oder **Text** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **MH** (Modified Huffman): Diese Einstellung wird automatisch ausgewählt, wenn **Foto** als **Vorlagenart** gewählt ist.
- **JBIG2 arithmetisch verschlüsselt**: Dieser Prozess hat eine bessere Komprimierungsleistung als der Huffman-Verschlüsselungsprozess. Allerdings ist die Komprimierungsrate langsamer als bei Huffman-Verschlüsselung und es wird mehr Speicher benötigt, ergibt aber auch bessere Komprimierungsergebnisse.

  **HINWEIS**

  JBIG steht für Joint Bi-level Image experts Group. JBIG komprimiert nur Schwarzweißbilder.

- **JBIG2 Huffman verschlüsselt**: Huffman-Kodierung benötigt weniger Seitenspeicher und hat schnellere Komprimierung und Dekomprimierung als das arithmetische Kodieren. Diese Option sollte verwendet werden, wenn keine hochwertigen Komprimierungsergebnisse erforderlich sind und weniger Seitenspeicher verbraucht werden soll.

Für Grauskala- oder Farbbilder/-seiten eine der folgenden Optionen auswählen:

- **JPEG**: Dies ist die Standardeinstellung für Grauskala-/Farbseiten.
- **Flate**: Diese Option speichert Bilddaten mit einer höheren Komprimierungsrate als JPEG. Flate ist verlustfrei und entfernt während des Komprimierungsprozesses keine Daten.

## Auflösen eines Dateinamenkonflikts

**HINWEIS**

Mit einigen Scan-Methoden ist diese Option nicht verfügbar.

1. Das Register **Ablageoptionen** wählen.
2. Die Option **Dateinamenkonflikt** wählen.
3. Die entsprechende Option auswählen:
   - **Nicht speichern**: Bricht den Scanvorgang ab, so dass ein neuer Dateiname eingegeben werden kann.
   - **Neue Datei umbenennen**: Am Ende des doppelten Dateinamens wird eine 4-stellige Zahl (0000-9999) angefügt und die Datei wird im gleichen Verzeichnis gespeichert.
   - **Vorhandene Datei überschreiben**: Löscht die vorhandene Datei mit dem doppelten Dateinamen und speichert die neue Datei mit dem angegebenen Namen im gleichen Verzeichnis.
4. **Speichern** auswählen.

# E-Mail

## E-Mail – Übersicht

Die E-Mail-Funktion scannt ein Dokument und sendet die gescannten Daten als eine E-Mail-Anlage an einen oder mehrere Empfänger.

## E-Mail-Komponenten

### Neuer Empfänger

Wenn der Empfänger der E-Mail nicht im Adressbuch zu finden ist, die Option **Neuer Empfänger** auswählen, um die Adresse im Feld **An**, **Cc** oder **Bcc** der E-Mail hinzuzufügen. Maximal 128 Zeichen können für eine einzelne E-Mail-Adresse eingegeben werden.

### Adressbuch

Über das Adressbuch werden Empfänger der E-Mail gefunden und in die Felder **An**, **Cc** oder **Bcc** hinzugefügt.

- Alle öffentlichen Einträge auflisten: Mit dieser Option wird die lokale Adressliste, die sich auf dem Gerät befindet, angezeigt.
- Einträge über Index abrufen: Mit dieser Option wird eine Tastatur angezeigt, über die Zeichen eingegeben werden können und die Suche nach bestimmten Empfängern eingegrenzt werden kann.
- Öffentl. Adressbuch durchsuchen: Mit dieser Option wird in der lokalen Adressliste gesucht.

**HINWEIS**

Das Adressbuch zeigt nur Einträge an, die zuvor vom Systemadministrator hinzugefügt wurden. Maximal 2.000 Adressen können in einem Adressbuch gespeichert werden.

### Felder "Meine Adresse" und "Von" hinzufügen

Standardmäßig stehen diese Felder nicht zur Verfügung. Der Systemadministrator muss die Einstellungen für diese Felder ändern, bevor sie genutzt werden können.

Wenn diese Felder verwendet werden können, wird die E-Mail-Adresse des Absenders in das Feld **Von** eingegeben und durch Auswählen von **Meine Adresse hinzufügen** eine Kopie der E-Mail an den Absender gesendet. Maximal 128 Zeichen können für die Adresse des Absenders in das Feld **Von** eingeben werden.

### Empfänger-Feld

Von diesem Feld aus kann durch Auswahl bestimmter Empfänger eine E-Mail-Adresse bearbeitet oder entfernt werden.

### Betreff

In dieses Feld wird der Betreff der E-Mail eingegeben. Maximal 128 Zeichen können für die Betreff-Zeile eingegeben werden.

### Nachricht

In dieses Feld kann eine Nachricht an den Empfänger eingegeben werden. Maximal 512 Zeichen können für den Haupttext der E-Mail eingegeben werden.

**Vorschau**

Mit diesem Kontrollkästchen können die gescannten Bilder/Daten vorher angesehen werden.

**HINWEIS**

Gescannte Bilder/Daten können nicht mit **E-Mail-Optionen > Dateiformat > MRC-Hochkomprimierung > An** vorher angesehen werden.

## Scannen an eine E-Mail-Adresse

1. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
   So werden alle vorigen Einstellungen an dem Gerät gelöscht.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **E-Mail** auswählen.
4. Einen oder mehrere Empfänger durch Auswahl einer der folgenden Optionen angeben:
   - **Neuer Empfänger** auswählen.
     1. Die gesamte Adresse über die Tastatur eingeben.
     2. **Hinzufügen** wählen.
     3. Wenn an mehrere Empfänger gesendet wird, die vorigen Teilschritte wiederholen, bis alle eingegeben sind.
     4. **Schließen** wählen.
   - **Adressbuch** auswählen.
     1. **Adressbuch** auswählen.
     2. Eine der Möglichkeiten aus dem Pulldown-Menü (wie z. B. **Alle öffentlichen Einträge auflisten**) wählen.
     3. Den gewünschten Empfänger auswählen.
     4. Eines der Felder **An**, **Cc** oder **Bcc** auswählen.
     5. Wenn an mehrere Empfänger gesendet wird, die vorigen Teilschritte wiederholen, bis alle eingegeben sind.
     6. **Schließen** wählen.
5. Bei Bedarf Folgendes ausführen:
   - **Von** auswählen und die E-Mail-Adresse des Absenders hinzufügen.
   - Um eine Kopie der E-Mail an den Absender zu senden **Meine Adresse hinzufügen** wählen.
   - Empfänger bearbeiten oder aus dem Feld Empfänger entfernen.
   - **Betreff** auswählen, um einen E-Mail-Betreff einzugeben und zu speichern.
   - **Nachricht** auswählen, um eine E-Mail-Nachricht einzugeben und zu speichern.
6. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.

**9.** Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

# Scanausgabe: Netzwerk

## Scanausgabe: Netzwerk – Übersicht

Mit dieser Funktion werden Vorlagen gescannt, nachdem eine bestimmte Auftragsvorlage und andere Scan-Optionen, wie z. B. Weiterleitungsziel-Server, ausgewählt wurden. Auftragsvorlagen werden mithilfe von CentreWare Internet Services erstellt. Gescannte Daten werden in das in einer Auftragsvorlage angegebene Format umgewandelt und automatisch an einen Server gesendet. Mit dem Gerät können die auf einem Server gespeicherten Auftragsvorlagen automatisch abgerufen werden.

Wenn "Scanausgabe: eigener Ordner" aktiviert und die Funktion "Remotezugriff" verfügbar ist, kann die gescannte Vorlage in Übereinstimmung mit einem authentifizierten Benutzer zu einem anderen Ziel übertragen werden.

**HINWEIS**

Um "Scanausgabe: Netzwerk" benutzen zu können, müssen vom Systemadministrator Auftragsvorlagen erstellt und eingerichtet werden. Der Systemadministrator verwendet CentreWare Internet Services, um Auftragsvorlagen zu erstellen und einzurichten. Detaillierte Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

## Scanausgabe: Netzwerk – Komponenten

**Auftragsprofile**

Dies ist eine Liste von verfügbaren Auftragsvorlagen im Register "Scanausgabe: Netzwerk". Die gewünschte Vorlage für den Netzwerk-Scanauftrag auswählen. Wenn eine Vorlage nicht aufgelistet ist, den Systemadministrator informieren.

STANDARD: Dies ist die Standardauftragsvorlage. Wenn von CentreWare Internet Services eine neue Vorlage erstellt wird, basiert sie auf der Standardvorlage. Diese Vorlage kann nicht gelöscht werden. Sie kann nur vom Systemadministrator bearbeitet und zur werkseitigen Standardvorlage zurückgesetzt werden.

**Zu Eintrag**

Eine 3-stellige Auftragsvorlagennummer mit dem Ziffernblock eingeben. Die Auftragsvorlage erscheint dann oben auf der Liste.

**Profilbeschreibung**

Dies zeigt den Bildschirm Vorlagenbeschreibung an. Diese Schaltfläche steht nur zur Auswahl, wenn einer Vorlage eine Beschreibung beigefügt wurde.

**Liste aktualisieren**

Mit dieser Schaltfläche werden die Informationen aktualisiert. Wenn eine erstellte Auftragsvorlage nicht angezeigt wird, Vorlagen aktualisieren auswählen, um alle Auftragsvorlagen anzuzeigen.

## Netzwerkscanverfahren

Im Fenster "Scanausgabe: Netzwerk" können Dokumente gescannt werden, nachdem eine Datei (Auftragsvorlage) angegeben und Scan-Bedingungen, Informationen zum Weiterleitungsziel-Server und andere gespeichert wurden. Diese Funktion erstellt mithilfe von CentreWare Internet Services Auftragsvorlagen auf einem Computer. Gescannte Daten werden in das in einer Auftragsvorlage angegebene Format umgewandelt und automatisch an einen Server gesendet. Mit dem Gerät können auf einem Server gespeicherte Auftragsvorlagen automatisch abgerufen werden. Wenn "Scanausgabe: eigener Ordner" aktiviert und die Funktion "Remotezugriff" verfügbar ist, kann die gescannte Vorlage in Übereinstimmung mit einem authentifizierten Benutzer zu einem anderen Ziel übertragen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **Scanausgabe: Netzwerk** auswählen.
4. Ein Profil auswählen.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. **Voransicht** auswählen.
   a) Aus dem Dropdown-Menü durch Auswahl von **Ganze Seite** oder **Ansicht vergrößern** die Ansichtsgröße angeben und **Aktuelle Seite** einstellen.
   b) Nach der Bestätigung zum Schließen des Voransicht-Bildschirms **Schließen** auswählen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

# Scanausgabe: PC

## Scanausgabe: PC – Übersicht

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden.

## Scanausgabe: PC – Komponenten

**Übertragungsprotokoll**

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden. Bei der Auswahl des Übertragungsprotokolls das Protokoll angeben, das verwendet werden soll. Optionen:

- **FTP**
- **SMB**
- **SMB (UNC-Format)**: UNC steht für Universal Naming Convention und das Format ist wie folgt: **\\Hostname\Freigabename\Verzeichnisname**

**Adressbuch**

Den Empfänger aus dem Adressbuch angeben.

**Durchsuchen**

Über Durchsuchen des Netzwerks einen Zielcomputer bestimmen. Über die Auswahl von Durchsuchen wird eine Hierarchie aus verfügbaren Namen und Ordnern angezeigt.

**Ziel angeben**

Mit dieser Option einen Zielcomputer mithilfe der Bildschirmtastatur angeben. In die Felder für das ausgewählte Protokoll Informationen eingeben, um ein Weiterleitungsziel zu bestimmen.

## Verfahren zum Verwenden der Scan to PC-Funktion

### Verwenden der Funktion "Scanausgabe: PC"

Vor dem Ausführen des folgenden Verfahrens sollte sichergestellt werden, dass auf Ihrem Computer ein freigegebener Ordner erstellt wurde; in diesem Ordner werden die gescannten Dateien gespeichert.

Mit dem Scan to PC-Service können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten mithilfe des FTP- oder SMB-Protokolls an einen Netzwerkcomputer gesendet werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **Scan to PC** auswählen.
4. Das gewünschte **Übertragungsprotokoll** auswählen.
5. **Speichern** auswählen.
6. Das Speichern in-Ziel wählen, an dem die Daten gespeichert werden:
   - **Adressbuch**; für Anweisungen siehe Mithilfe des Adressbuchs ein Scan to PC-Ziel angeben.
   - Das Netzwerk nach einem Zielcomputer **durchsuchen**; für Anweisungen siehe Durchsuchen des Netzwerks nach einem Scan to PC-Ziel.
   - Tastatur der Benutzeroberfläche verwenden; für Anweisungen siehe Angeben eines Scan to PC-Ziels mithilfe der Benutzeroberflächentastatur.

7. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
8. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
9. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
10. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
11. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

## Verwenden des Adressbuchs zum Angeben eines Scanausgabe: PC-Ziels

1. Im Hauptfenster des Registers **Scanausgabe: PC**die Option **Adressbuch** auswählen.
2. Das Adressbuch wurde zuvor eingerichtet (enthält Adressinformationen):
   - **Ja**: Weiter mit dem nächsten Schritt
   - **Nein**: Mit dem Systemadministrator sprechen; nur der Administrator kann Einträge im Adressbuch vornehmen.
3. Einen Empfänger aus der Liste **Name/Protokoll** auswählen.
4. **Hinzufügen** wählen.
   Der Empfänger wird dem Feld Speichern in hinzugefügt.
5. **Schließen** auswählen, um zu speichern und das Fenster zu schließen.

Die Schritte im Verfahren Verwenden der Scan to PC-Funktion durchführen.

## Durchsuchen des Netzwerks nach einem Scanausgabe: PC-Ziel

1. Im Hauptfenster des Registers **Scanausgabe: PC** die Option **Durchsuchen** auswählen.
2. Das Ziel zum Speichern der Daten durch Feststellen einer Datei auswählen:
   - **Zurück** auswählen, um zu einem höheren Verzeichnis zu kommen.
   - **Weiter** auswählen, um zu einem niedrigeren Verzeichnis zu kommen.
3. Um das ausgewählte Ziel zum Adressbuch hinzuzufügen, folgende Teilschritte vornehmen:
   a) **Zu Adressbuch hinzufügen** auswählen.
   b) **Speichern** auswählen.
   Das Fenster Durchsuchen wird angezeigt.
4. **Speichern** auswählen, um zu speichern und das Fenster Durchsuchen zu schließen.

Die Schritte im Verfahren Verwenden der Scan to PC-Funktion durchführen.

## Festlegen eines Scanausgabe: PC-Ziels über die Tastatur auf der Benutzeroberfläche

1. Im Hauptfenster des Registers **Scanausgabe: PC** im Feld **Server** auswählen.
   Die Tastatur des Benutzeroberflächen-Bildschirms wird angezeigt.
2. Mit der Tastatur die Informationen über den Server eingeben.
   Für den Namen des Servers einen Servernamen oder eine IP-Adresse eingeben. Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Domänennamen oder Servernamen eingeben. Bis zu 64 Zeichen sind erlaubt.

3. **Speichern** auswählen.
4. Im Feld **Freigabename** einen Namen eingeben.

   Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Root-Namen eingeben. Bis zu 64 Zeichen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Übertragungsprotokoll SMB ausgewählt wird.
5. **Speichern** auswählen.
6. Im Feld **Speichern in** einen Verzeichnispfad eingeben.

   Wenn der Speicherort im DFS-Namensraum in Windows ist, einen Ordnernamen eingeben. Bis zu 128 Zeichen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Übertragungsprotokoll FTP oder SMB ausgewählt wird.
7. **Speichern** auswählen und zum Hauptfenster der Registerkarte **Scanausgabe: PC** zurückkehren.
8. Im Feld **Benutzername** den Benutzernamen des Computers, zu dem die Daten weitergeleitet werden, eingeben.

   Wenn für das Ziel kein Benutzername erforderlich ist, kann dieses Feld übersprungen werden.
9. **Speichern** auswählen.
10. Im Feld **Kennwort** das Kennwort für den Benutzernamen eingeben.

    Bis zu 32 Zeichen sind erlaubt.
11. **Speichern** auswählen.

Die Schritte im Verfahren Verwenden der Scan to PC-Funktion durchführen.

# In Ordner speichern

## In Ordner speichern – Übersicht

Die Vorlagen mit der Option **In Ordner speichern** scannen und die gescannten Daten in einem Ordner des Geräts speichern.

**HINWEIS**

Die Ordner müssen erstellt werden, bevor die Funktion "In Ordner speichern" verwendet werden kann. Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Erstellen von Ordnern enthält das Systemhandbuch.

## In Ordner speichern – Komponenten

Die Vorlagen mit der Option "In Ordner speichern" scannen und die gescannten Daten in einem Ordner des Geräts speichern.

**Ordner**

Einen Ordner zum Speichern der gescannten Daten auswählen. Mit dem Pfeil nach oben zum vorherigen Bildschirm zurückkehren, mit dem Pfeil nach unten weiter mit dem nächsten Bildschirm.

**Zu Eintrag**

Mit dem Ziffernblock eine 3-stellige Ordnernummer eingeben. Der Ordner erscheint dann oben auf der Liste.

**Dateiliste**

Einen Ordner und dann diese Schaltfläche auswählen, um den Bildschirm Dateiliste anzuzeigen. Im Ordner gespeicherte Dateien können bestätigt oder gelöscht werden.

## Verwenden der Funktion "In Ordner speichern"

**HINWEIS**

Die Ordner müssen erstellt werden, bevor die Funktion "In Ordner speichern" verwendet werden kann. Ausführliche Informationen und Anweisungen zum Erstellen von Ordnern enthält das Systemhandbuch.

1. Auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **In Ordner speichern** auswählen.
4. Den gewünschten Zielordner auswählen.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
7. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
8. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

# Auf USB speichern

## Auf USB speichern – Übersicht

Mit "Auf USB speichern" können Vorlagen gescannt und die gescannten Daten auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Folgende USB-Speichergeräte verwenden:

- Ein formatiertes USB-Speichergerät
- Ein USB 2.0 konformes Speichergerät (USB 1.1 wird nicht unterstützt.)
- Ein USB-Speichergerät, mit Speicherfähigkeit bis zu 128 GB

Vor dem Einsatz der Funktion "Auf USB speichern" folgende Anweisungen lesen:

- Ein mit Software verschlüsseltes USB-Speichergerät wird nicht unterstützt.
- Für diese Funktion kann ein handelsübliches Speicherkarten-Lesegerät mit einem Einzelschlitz verwendet werden, aber die Sicherheitsleistung dieses Lesegeräts wird nicht garantiert. Wenn ein Speicherkarten-Lesegerät mit mehreren Schlitzen verwendet wird, ist nur ein bestimmter Schlitz verfügbar.
- Wird ein USB-Speichergerät während des Energiesparmodus in den USB-Schlitz eingesteckt, leuchtet der Touchscreen der Benutzeroberfläche nicht auf. Nach

Verlassen des Energiesparmodus (Drücken der Energiespar-Schaltfläche) das USB-Speichergerät erneut einstecken oder **Auf USB speichern** im Fenster **Startseite** auswählen.

- Bevor das USB-Speichergerät entnommen wird, sicherstellen, dass nicht in einem Fenster angezeigt wird, dass Daten übertragen werden. Wenn das USB-Speichergerät während des Speicherns von Daten entnommen wird, können die Daten beschädigt werden. Durch Anzeigen von **Auftragsstatus** kann auch bestätigt werden, dass die Daten bereits im USB-Speichergerät gespeichert wurden.

## Verwenden der Funktion "Auf USB speichern"

1. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
2. Das USB-Speichergerät vorn am Drucksystem (nahe der Benutzeroberfläche) in den dafür vorgesehenen Schlitz stecken.
   Es geschieht Folgendes:
   - Das Fenster USB-Gerät festgestellt wird angezeigt.
   - Das Fenster Auf USB speichern wird angezeigt.
   - Der Touchscreen der Benutzeroberfläche verändert sich nicht.
3. Eine der folgenden Optionen wählen:
   - Wenn das Fenster USB-Gerät festgestellt angezeigt wird, folgendermaßen vorgehen:
     1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine **Auf USB speichern** auswählen.
     2. Weiter mit Schritt 4.
   - Wenn das Fenster Auf USB speichern angezeigt wird, weiter mit Schritt 4.
4. Im Hauptfenster **Auf USB speichern Speichern in** auswählen.
5. Einen Ordner auswählen, in dem die gescannten Daten gespeichert werden sollen.
   Dies ist ein Ordnerort auf dem USB-Speichergerät.
6. **Speichern** auswählen.
   Das Hauptfenster **Auf USB speichern** wird angezeigt.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
9. **Start** drücken, um mit dem Scan-Prozess zu beginnen.
10. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

# Funktion "Speichern und Verknüpfung senden" (Zu Ordner senden)

## Speichern und Verknüpfung senden (Zu Ordner senden) – Übersicht

**TIPP**

Diese Funktion ist möglicherweise nicht in allen Märkten verfügbar.

**HINWEIS**

Die Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" wird auch "Zu Ordner senden"-Funktion genannt.

Wenn ein authentifizierter Benutzer eine Vorlage scannt, speichert die Druckmaschine die gescannten Daten vorübergehend und erhält automatisch die E-Mail-Adresse des Benutzers, die zuvor registriert wurde. Die Druckmaschine sendet dann eine E-Mail, um den Benutzer über zwei URLs zu benachrichtigen:

- Eine URL für den Ort, an dem die gescannten Daten abgerufen werden können.
- Die zweite für den Ort, an dem die Daten gelöscht werden können.

**TIPP**

Nur der authentifizierte Benutzer, der sich an der Druckmaschine anmeldet, kann Empfänger einer E-Mail-Übertragung sein. Die Druckmaschine kann eine E-Mail nicht an mehrere Empfänger senden.

Nach Erhalt der E-Mail auf einem Computer kann der Benutzer mithilfe eines Webbrowsers die gescannten Daten abrufen.

Die folgenden Informationen überprüfen, bevor die Funktion **Speichern u. Verknüpfung senden** (Zu Ordner senden) verwendet wird:

- Im Gerät gespeicherte Scandateien werden automatisch gelöscht, wenn der Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist.
- Dieser Aufbewahrungszeitraum kann vom Systemadministrator in der Option **URL-Dateiablauf** auf 1 bis 168 Stunden festgelegt werden. Der Standardwert ist 3 Stunden.
- Die Dateien werden immer automatisch gelöscht.
- Für eine stärkere Sicherheit sollte, nach Abruf der gescannten Daten, auf die zweite URL zugegriffen werden, um die im Gerät gespeicherten gescannten Daten zu löschen.
- Die Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" liefert nicht die folgenden Vorlagenverwaltungsfunktionen:
    - Sichern und/oder Wiederherstellen von Dateien
    - Löschen aller Daten zur gleichen Zeit
    - Auflisten von Dateien und

- Anzeigen von verfügbarem Speicherplatz.

- Mit der Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" können ohne Angabe einer E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch oder einem Ordner für jeden Auftrag gescannte Daten abgerufen werden. Die Größe der Daten und ihre Aufbewahrungszeit sind jedoch auf der Druckmaschine beschränkt. Wenn diese Beschränkungen vermieden werden sollen, sollte der E-Mail-Service von Scan to PC verwendet werden.
- Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.
- Das Layout der in der Funktion "Speichern u. Verknüpfung senden" angezeigten Funktionen kann angepasst werden. Weitere Informationen sind dem Systemhandbuch zu entnehmen.

## Speichern und Verknüpfung senden (Zu Ordner senden)

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken oder am Touchscreen das Anmeldungsfeld auswählen.
2. Die Benutzer-ID eingeben.
3. **Speichern u. Verknüpfung senden** im Fenster **Startseite** der Benutzeroberfläche auswählen.
   Das System erhält automatisch die vorregistrierten E-Mail-Adressen der authentifizierten Benutzer und zeigt sie in den Feldern **Scannen an** und **Von** an.
4. In die Felder **Betreff** und **Nachricht** die gewünschten Informationen eingeben.
   Für das Betreff-Feld dürfen maximal 128 Zeichen und für das Nachricht-Feld maximal 512 Zeichen verwendet werden.
5. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
6. Auf Wunsch **Voransicht** auswählen.
7. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
8. **Start** drücken, um mit dem Scannen zu beginnen.
9. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.

# Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern

## In WSD speichern – Übersicht

**HINWEIS**

WSD steht für Web Services for Devices (Web-Services für Geräte).

Mit der Funktion **In WSD speichern** einen Auftrag entweder an der Druckmaschine oder durch Senden eines Befehls von einem Netzwerkcomputer an die Druckmaschine scannen. Die gescannten Daten werden dann an einen bestimmten Netzwerkcomputer gesendet.

Mit **In WSD speichern** sind die folgenden Optionen verfügbar:

- **Computer**: Diese Option auswählen, um einen Scanauftrag durch Senden einer Anfrage vom Netzwerkcomputer zu starten, und dann die gescannten Daten an einen Netzwerkcomputer weiterleiten. Der Scan-Auftrag wird vom Netzwerkcomputer betrieben.
  - Um den Scan-Auftrag vom Netzwerkcomputer zu betreiben, wird eine Anwendung verwendet, die eine Bildladefunktion wie **Windows Fax and Scan** unterstützt.
  - **Windows Fax and Scan** ist für Computer mit Windows Vista Home Basic oder Windows Vista Home Premium nicht verfügbar. Zum Scannen von einem solchen Computer eine andere Methode, bspw. die Anwendung **Paint** verwenden und die Option **Von Scanner** oder **Kamera** auswählen.
- **Dieses Gerät**: Diese Option zum Starten eines Scan-Auftrags von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine auswählen, und dann die gescannten Daten zu einem Netzwerkcomputer weiterleiten. Nach Auswahl dieser Option wird eine Liste verfügbarer Computer angezeigt; aus dieser Liste den Computer auswählen, der die gescannten Daten erhalten soll.
  - Wenn **Dieses Gerät** ausgewählt ist, wird eine Liste von Komponenten angezeigt.
  - Die Liste zeigt Computernamen und vier Verarbeitungsmethoden, einschließlich **Zu Benutzer-PC scannen** (dies ist ein bestimmter Netzwerkcomputer), **Zum Drucken an Benutzer-PC scannen**, **Für E-Mail zum Benutzer-PC scannen** und **Für OCR zum Benutzer-PC scannen**.

## Verwenden der Funktion "Zu Web-Services für Geräte (WSD) speichern"

### Verwenden der Funktion "In WSD speichern"

1. Auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Die Vorlagen entweder in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas legen.
3. Schaltfläche **Startseite** drücken.
4. **In WSD speichern** auswählen.
5. Im Fenster "Scan-Auftrag starten von" eine der folgenden Optionen wählen:
   - **Computer**; weiter mit Starten eines Scan-Auftrags von einem Netzwerkcomputer
   - **diesem Gerät**; weiter mit Starten eines Scan-Auftrags von diesem Gerät

### Starten eines Scan-Auftrags von einem Netzwerkcomputer

Sicherstellen, dass die Originalvorlagen geladen sind und dass **Computer** im Fenster "Scan-Auftrag starten von" ausgewählt ist.

**HINWEIS**

Im folgenden Verfahren wird die Scan-Methode beschrieben, in der **Windows Fax and Scan** mit Windows 7 verwendet wird.

1. **Vom Computer bedienen** auswählen.
   Die Benutzeroberfläche zeigt in einer Standby-Nachricht an, dass ein Scan-Auftrag wartet.
2. Um den Standby-Modus zu verlassen, **Löschen** auswählen.
   Die Benutzeroberfläche zeigt die Nachricht Vorlage entfernen an.
3. Die Vorlagen entfernen und **OK** auswählen.
4. Die Vorlagen erneut einlegen.
5. Auf dem Netzwerkcomputer **Start > Alle Programme > Windows Fax and Scan** auswählen.
6. Unten im linken Feld **Scannen** und dann **Neuer Scan** von der Symbolleiste auswählen.
7. Im Dialogfeld "Neuer Scan" **Ändern** und dann die Druckmaschine auswählen.

   Sicherstellen, dass der Name des Druckmaschinenmodells angezeigt wird; er befindet sich rechts neben Scanner.

   Wird der Name der Druckmaschine nicht angezeigt, **Ändern** und dann die Druckmaschine auswählen.
8. Die **Profil**-Liste und dann **Dokument** auswählen.
9. Die gewünschten Scan-Optionen auswählen.
10. **Scannen** auswählen.
    Nach dem Scannen der Dokumente werden die gescannten Daten an den bestimmten Computer weitergeleitet.
11. Die Benutzeroberfläche der Druckmaschine zeigt die Nachricht Vorlage entfernen an.
    a) Die Vorlagen aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas entfernen.
    b) Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine **OK** auswählen.
12. Die Benutzeroberfläche zeigt in einer Standby-Nachricht an, dass ein Scan-Auftrag wartet.

    - **Ja**: Die Druckmaschine kann keinen neuen Scan-Auftrag starten, obwohl der Netzwerkcomputer die Druckmaschine erkennt. Die Druckmaschine löschen; weiter mit dem nächsten Schritt.
    - **Nein**: Der Scan-Auftrag ist abgeschlossen und die Druckmaschine ist für andere Kopier-/Druckaufträge bereit.
13. Auf der Benutzeroberfläche **Löschen** auswählen.
    Der Scan-Vorgang wird gestoppt. Die Benutzeroberfläche zeigt die Nachricht Vorlage entfernen an.
14. Die Vorlagen entfernen und **OK** auswählen.
    Der Scan-Auftrag ist abgeschlossen und die Druckmaschine ist für andere Kopier-/Druckaufträge bereit.

## Starten eines Scan-Auftrags von diesem Gerät

Sicherstellen, dass die Originalvorlagen geladen sind und dass **Dieses Gerät** im Fenster "Scan-Auftrag starten von" ausgewählt ist.

### HINWEIS

Dieses Verfahren wird von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine aus vorgenommen.

1. Aus der Liste der Komponenten ein Ziel auswählen.
2. Auf **Start** drücken.
   Die gescannten Dateien werden an den angegebenen Zielort weitergeleitet.
3. Die Vorlagen entweder aus dem Vorlageneinzug oder vom Vorlagenglas nehmen.
4. Die weitergeleiteten Daten am Zielcomputer überprüfen.

# 6

# Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung)

## Von Ordner senden (Ordner-/Dateiverwaltung) – Übersicht

Mit der Funktion **Von Ordner senden** kann auf Ordner und Dateien, die auf der Druckmaschine gespeichert waren, zugegriffen und diese können verwaltet werden. Ordner-/Dateiverwaltung beinhaltet die folgenden Funktionen:

- Auf die gespeicherten Dateien zugreifen
- Die Details der Dateien überprüfen
- Die Dateien drucken
- Die Dateien erneut scannen
- Die Dateien in einer E-Mail senden
- Die E-Mail (mit dem Dateianhang) von einem Netzwerkcomputer abrufen
- Die Dateien löschen
- Automatische Routineaufgaben erstellen
- Private und/oder freigegebene Ordner registrieren/erstellen

## Dateioptionen

Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Aktualisieren**: Zeigt die aktualisierten Informationen an.
- **Liste**: Listet die in dem Ordner gespeicherten Dateien mit Speicherdatum und Seiten.
- **Miniatur**: Zeigt die Bilder und Namen der im Ordner gespeicherten Dateien an.

- **Anzahl der Dateien**: Zeigt die Anzahl der im ausgewählten Ordner gespeicherten Dateien an.
- **Alle auswählen**: Alle Dateien in dem Ordner können ausgewählt werden. Wenn **Alle auswählen** erneut gewählt wird, werden alle Dateien wieder abgewählt.
- **Löschen**: Alle Dateien in dem Ordner können gelöscht werden.
- **Dateidetails**: Zeigt eine Voransicht der ausgewählten Datei zum Überprüfen der Details, und die Datei kann zu einem anderen Ordner kopiert oder verschoben werden.
- **Auftragsablaufeinstellungen**: Auftragsabläufe können erstellt, verknüpft und ausgeführt werden.
- **Drucken**: Ausgewählte Dateien können separat gedruckt werden.
- **Stapeldruck**: Mehrere Dateien können als eine Datei gedruckt werden.

## Dateidetails-Option

Für die Option **Dateidetails** sind diese zusätzlichen Auswahlen verfügbar:

- **Ganze Seite**: Es kann ausgewählt werden, ob die ganze Seite angezeigt oder das Bild auf 200 % vergrößert werden soll. Die Anzeigegröße kann von **Ganze Seite** und **Anzeige vergrößern** ausgewählt werden. Eine kleinformatige Vorlage kann nicht vergrößert werden, selbst wenn **Anzeige vergrößern** ausgewählt wurde. In der Voransicht kann das Bild der Datei im Ordner gedreht oder vergrößert werden, aber die Datei kann nicht mit dem gedrehten oder vergrößerten Bild gespeichert werden.
- **Keine Drehung**: Voransicht des Bildes in einem Winkel von **Rechts 90 Grad**, **Links 90 Grad** und **180 Grad**. In der Voransicht kann das Bild der Datei im Ordner gedreht oder vergrößert werden, aber die Datei kann nicht mit dem gedrehten oder vergrößerten Bild gespeichert werden.
- **Dateiname ändern**: Der Dateiname kann geändert werden. Mit der angezeigten Tastatur einen neuen Namen eingeben.
- **Aktuelle Seite**: Eine Seite kann über **+** und **-** oder den Ziffernblock zur Voransicht auf dem Bildschirm angegeben werden.

## Druckoption

Für die Option **Drucken** sind diese zusätzlichen Auswahlen verfügbar:

- **Papiervorrat**: Den gewünschten Materialbehälter wählen.
- **2-seitiger Druck**: 2-seitigen Druck auswählen.
- **Ausgabe**: Die gewünschten Ausgabeoptionen, einschließlich Heften, Lochen und zu welchem Behälter die gedruckte Ausgabe geliefert werden soll, auswählen.
- **Dateidetails**: Eine Voransicht der ausgewählten Datei anzeigen.
- **Druckmenge**: Die Anzahl der Drucksätze auswählen.
- **Drucken**: Druckt die gewählte Datei.

### Stapeldruckoption

Mit der Option **Stapeldruck** kann das Drucken von Stapeln ausgewählt werden. Mehrere Dateien können als eine Datei gedruckt werden. Maximal 100 Dateien können in der ausgewählten Reihenfolge eingebunden werden.

**HINWEIS**

Bei 2-seitigem Druck bleibt die letzte Seite leer, wenn die Gesamtzahl der gedruckten Seiten ungerade ist. Zum Drucken mehrerer Dateien wird nach der letzten Seite jeder Datei eine Leerseite eingefügt. Wird bei mehreren Dateien eine Vorlage mit einer anderen Größe eingeschlossen, kann diese in der falschen Richtung gedruckt werden.

Mit **Stapeldruck** sind diese zusätzlichen Optionen verfügbar:

- **Papiervorrat**: Den gewünschten Materialbehälter wählen.
- **2-seitiger Druck**: 2-seitigen Druck auswählen.
- **Ausgabe**: Die gewünschten Ausgabeoptionen, einschließlich Heften, Lochen und zu welchem Behälter die gedruckte Ausgabe geliefert werden soll, auswählen.
- **Dateidetails**: Eine Voransicht der ausgewählten Datei anzeigen.
- **Druckmenge**: Die Anzahl der Drucksätze auswählen.
- **Drucken**: Druckt die gewählte Datei.

# Verwalten von Ordnern und gescannten Dateien

1. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **Von Ordner senden** auswählen.
4. Einen Ordner auswählen.
5. Eine Datei aus der Ordnerliste auswählen.
6. Aus dem Dropdown-Menü auswählen, wie die Datei angezeigt werden soll:
   - **Liste**
   - **Miniaturansicht**
7. Eine oder mehrere Optionen auswählen.
   - **Aktualisieren**
   - **Anzahl Dateien**
   - **Alle auswählen**
   - **Löschen**
   - **Details**
   - **Verarbeitungsprofileinstellung**
   - **Drucken**

- **Stapeldrucken**

# Konfigurieren/Starten eines Auftragsablaufs

## Konfigurieren/Starten eines Auftragsablaufs

Mit der Funktion "Von Ordner senden" kann ein Auftragsablauf konfiguriert und/oder gestartet werden. Siehe die folgenden Informationen zu den verschiedenen Auftragablaufeinstellungen und Optionen, die in der Funktion "Von Ordner senden" verfügbar sind.

### Verarbeitungsprofileinstellung

Die mit **Auftragsablaufeinstellungen** verfügbaren Optionen sind:

- **Autom. Start**: Dies stellt das autom. Starten des Auftragsablaufs für im Ordner gespeicherte Dateien ein. Der Auftragsablauf startet automatisch, wenn eine Datei gespeichert wird.
- **Aktuellen Auftragsablauf starten**: Dateien im Ordner und dann diese Schaltfläche auswählen, um den mit diesem Ordner verknüpften Auftragsablauf zu starten. Nach Ausführen des Auftragsablaufs von **Auftragsstatus** bestätigen oder einen **Auftragsprotokollbericht** drucken, um das Ergebnis zu überprüfen.
- **Verknüpfung abtrennen**: Bricht die Verknüpfung zwischen einem Ordner und dem verknüpften Verarbeitungsprofil ab.
- **Verknüpfung erstellen/ändern**: Zeigt das Fenster **Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen** an.
- **Verarbeitungsprofil auswählen**: Während Dateien ausgewählt sind, diese Schaltfläche wählen, um den Bildschirm **Verarbeitungsprofil auswählen** anzuzeigen.

### Verknüpfung erstellen/ändern

Die mit der Option **Verknüpfung erstellen/ändern** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Aktualisieren**: Zeigt die aktualisierten Dateiinformationen an.
- **Erstellen**: Zeigt das Fenster Neues Verarbeitungsprofil erstellen an.
- **Bearbeiten/Löschen**: Zeigt das Details-Fenster an.
- **Suche nach Namen**: Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort**: Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es

kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.

- **Auswahl nach Stichwort**: Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern**: Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Verarbeitungsprofile gefiltert werden. Angezeigte Verarbeitungsprofile können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

### Verarbeitungsprofil auswählen

Die mit der Option **Verarbeitungsprofil auswählen** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Start**: Führt das ausgewählte Verarbeitungsprofil aus.
- **Aktualisieren**: Zeigt aktualisierte Informationen an.
- **Details**: Zeigt das Details-Fenster an.
- **Einstellungen ändern**: Wenn die Verarbeitungsprofil-Einstellung bearbeitet werden kann, erscheint das Fenster Einstellungen ändern. Die Einstellungen können vorübergehend geändert werden.
- **Suche nach Namen**: Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort**: Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort**: Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.
- **Nach Blättern filtern**: Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Verarbeitungsprofile gefiltert werden. Angezeigte Verarbeitungsprofile können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

### Filteroptionen

Blattfilter-Optionen sind:

- Eigentümer:
  - Systemadministrator – Wenn dieses Feld markiert ist, werden nur die für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile angezeigt.
  - Nicht-Systemadministrator – Wenn dieses Feld markiert ist, werden die nur für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile nicht angezeigt.

- Kein Filter – Wenn die Felder Systemadministrator und Nicht-Systemadministrator markiert sind, werden alle Verarbeitungsprofile angezeigt.

- Ziel: In alle Auftragsarten, die angezeigt werden sollen, ein Häkchen setzen.

## Verwenden von "Von Ordner senden" zum Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner

1. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **Von Ordner senden** auswählen.
4. Bei Bedarf einen Ordner auswählen.
5. Die Dateien aus der Ordnerliste auswählen.
6. Die gewünschte Auftragsablaufoption auswählen.
   - **Auto-Start**
   - **Aktuelles Profil starten**
   - **Verknüpfung auflösen**
   - **Verknüpfung erstellen/ändern**
   - **Verarbeitungsprofil auswählen**
7. Um ein bestimmtes Verarbeitungsprofil zu verknüpfen, wird **Verarbeitungsprofil auswählen** gewählt.
   a) Ein gewünschtes Verarbeitungsprofil auswählen.
   b) **Verarbeitungsprofil-Einstellungen** auswählen.
   c) **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
   d) Eine beliebige Option auswählen.

      Wenn **Blattfiltern** ausgewählt ist, die erforderlichen Filteranforderungen und dann **Speichern** auswählen.

   e) Im Fenster "Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen" **Speichern** auswählen.
8. **Start** auswählen, um den Auftragsablauf durchzuführen.

# 7

# Verarbeitungsprofil

## Auftragsablauf – Übersicht

Auftragsablauf ist eine Funktion mit der Übertragungseinstellungen von gescannten Daten, wie z. B. Übertragungsmethode und Ziel, registriert werden können; dies vereinfacht Datenübertragungsaufgaben. Verarbeitungsprofile werden je nach Zielsetzung in zwei Kategorien geteilt:

- Eine Art des Verarbeitungsprofiles zielt auf Dateien in Ordnern ab und
- Die andere Art zielt auf gescannte Dateien ab

### Einen Auftragsablauf automatisch/manuell starten

Ein Auftragsablauf wird auf folgende Arten gestartet:

- Automatisch, wenn eine Vorlage/Datei mit einem Ordner verknüpft ist
- Manuelles Auswählen eines Auftragsablaufs, um die in dem Ordner gespeicherten Vorlagen/Dateien zu bearbeiten.

Um einen Auftragsablauf automatisch zu starten, muss zuvor eine Verknüpfung mit einem Ordner und ein Verarbeitungsprofil erstellt werden. Mit dem Verarbeitungsprofil werden Dateien automatisch verarbeitet, wenn sie in dem verknüpften Ordner gespeichert werden.

### Funktionen, die zum Registrieren akzeptiert werden:

Folgende Funktionen können registriert werden:

- **Normales Weiterleiten**: Für jede Weiterleitungsmethode können mehrere Weiterleitungsempfänger konfiguriert werden.
  - **FTP**: Weiterleitung über FTP. Maximal zwei Empfänger können genannt werden.
  - **SMB**: Weiterleitung über SMB. Maximal zwei Empfänger können genannt werden.
  - **Mail**: Weiterleitung über E-Mail. Maximal 100 Empfänger können genannt werden.

- **E-Mail-Benachrichtigung**: Auftragsergebnisse können per E-Mail gesendet werden.
- **Drucken**: Dateien in einem Ordner können gedruckt werden.

### Verarbeitungsprofilbeschränkungen

Ein Verarbeitungsprofil kann von nur einem Benutzer verwendet, an mehrere Benutzer weitergegeben oder nur für bestimmte Ordner verwendet werden.

Nur die Verarbeitungsprofile, für die Sie Berechtigungen zur Ausführung haben, werden angezeigt.

# Auftragsablaufeinstellungen und -optionen

## Übersicht über Auftragsablaufoptionen

**HINWEIS**

Erstellte Verarbeitungsprofile können nur von dem Ordner, in dem sie erstellt wurden, ausgeführt, geändert, vervielfältigt oder gelöscht werden.

Auftragsablaufoptionen sind u. a.:

- **Aktualisieren**: Zeigt aktualisierte Informationen an.
- **Details**: Zeigt das Details-Fenster an. Die Details eines Auftragsablaufs wie z. B. Name, letztes Aktualisierungsdatum, Ziel, Eigentümer und Speicherort können bestätigt werden. Wenn die Informationen-Schaltfläche (i) gewählt wird, wird die gesamte Beschreibung des Verarbeitungsprofiles angezeigt.
- **Einstellungen ändern**: Mit dieser Option können, falls vorhanden, die Auftragsablaufeinstellungen geändert werden.
- **Suche nach Namen**: Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag teilweise entsprechen. Das Gerät sucht durch die Auftragsablaufnamen, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 128 Zeichen haben.
- **Suche nach Stichwort**: Sucht nach Auftragsabläufen, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden. Der Eintrag kann bis zu 12 Zeichen haben. Es kann aus voreingestellten Stichwörtern gewählt werden, wenn diese im Systemverwaltungsmodus registriert wurden.
- **Auswahl nach Stichwort**: Zeigt das Fenster Stichwort auswählen an. Ein Stichwort auswählen, das im Systemverwaltungsmodus registriert wurde, um nach Auftragsabläufen zu suchen. Es werden Auftragsabläufe gesucht, die dem Eintrag genau entsprechen. Das Gerät sucht durch die Stichwörter, die bei der Erstellung jedes Auftragsablaufs registriert wurden.

- **Nach Blättern filtern**: Zeigt das Fenster Nach Blättern filtern an. Mit Nach Blättern filtern können die angezeigten Verarbeitungsprofile gefiltert werden. Angezeigte Verarbeitungsprofile können je nach Authentifizierungsfunktion unterschiedlich sein.

## Zusätzliche Auftragsablaufoptionen

Zusätzliche Auftragsablaufoptionen sind u. a.:

- **Name**: Den Namen für den Auftragsablauf, maximal 128 Zeichen, einstellen.
- **Beschreibung**: Die Beschreibung für den Auftragsablauf, maximal 256 Zeichen, einstellen.
- **Stichwort**: Für die Suche nach einem Verarbeitungsprofil, maximal 12 Zeichen. Beispiel: Kostenzählung als Stichwort eingeben, um auf Verarbeitungsprofile zuzugreifen, die "Kostenzählung" im Namen des Auftragsablaufs haben.
- **Als E-Mail senden**: Die Empfänger für die E-Mail festlegen. Insgesamt können 100 E-Mail-Adressen angegeben werden. Aus den Adressbuchnummern oder durch direkte Client-Eingabe mit dem Tastenfeld auswählen.
- **Übertragung durch FTP (1)**, **Übertragung durch FTP (2)**: Den Server bestimmen, zu dem Dokumente mit SMB-Protokollen gesendet werden. Wenn die Serveradresse im Adressbuch registriert ist, kann die Adresse vom Adressbuch aus angegeben werden. Die angegebene Adresse erscheint im SMB-Übertragungsfenster.
- **Übertragung durch SMB (1)**, **Übertragung durch SMB (2)**: Angeben, wo SMB-Weiterleitung gespeichert werden soll.
- **Drucken**: Die Druckeinstellungen konfigurieren. Wenn **An** ausgewählt ist, können die Einstellungen für die Druckfunktion konfiguriert werden.
- **E-Mail-Benachrichtigung**: Sie können eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn eine Datei in einem Ordner gespeichert wurde oder wenn ein Auftragsablauf endet.
- **Bearbeiten/Löschen**: Den Inhalt des Verarbeitungsprofiles prüfen und bei Bedarf bearbeiten, kopieren oder löschen. Zusätzliche Optionen stehen zur Verfügung: **Bearbeiten**, **Löschen** und **Kopieren**.

## Filteroptionen

Blattfilter-Optionen sind:

- Eigentümer:
  - Systemadministrator: Wenn dieses Feld markiert ist, werden nur die für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile angezeigt.
  - Nicht-Administrator: Wenn dieses Feld markiert ist, werden die nur für den Systemadministrator verfügbaren Verarbeitungsprofile nicht angezeigt.
  - Kein Filter: Wenn die Felder Systemadministrator und Nicht-Systemadministrator markiert sind, werden alle Verarbeitungsprofile angezeigt.
- Ziel: In alle Auftragsarten, die angezeigt werden sollen, ein Häkchen setzen.

## Optionen zum Senden als E-Mail

Die mit der Option **Als E-Mail senden** verfügbaren Einstellungen sind:

- **Adressbuch**: Die Empfänger können aus dem Adressbuch angegeben werden. Der angegebene Empfänger erscheint im Bildschirm "Als E-Mail senden" unter Empfängername/E-Mail-Adresse.
- **Neuer Empfänger**: Neuen Empfänger angeben. Der angegebene Empfänger erscheint im Fenster **Per E-Mail senden** unter Empfängername/E-Mail-Adresse.
- **Name/E-Mail-Adresse**: Zeigt den Namen oder die E-Mail-Adresse des angegebenen Empfängers an.
- **Betreff**: Auf Wunsch kann ein bestimmter Betreff eingestellt werden.
- **Empfänger löschen**: Löscht alle Informationen für den ausgewählten Empfänger.
- **Bearbeiten**: Hiermit können die Informationen für den ausgewählten Empfänger geprüft oder geändert werden.
- **Dateiformat**: Das Ausgabe-Dateiformat bestimmen.
- **Erneute Versuche**: Festlegen, wie oft eine E-Mail erneut gesendet oder ob die Funktion abgestellt werden soll. Wird **An** ausgewählt, die Zahl der erneuten Versuche und das Zeitintervall einstellen.
    - Sendeversuche: Für die Sendeversuche eine Zahl zwischen 1 und 5 eingeben.
    - Wiederholungsintervall: Das Intervall für die erneuten Übertragungsversuche auf 30 bis 300 Sekunden einstellen.

## Übertragung durch FTP (1), Übertragung durch FTP (2)

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen mit der Option **Übertragung über FTP (1)**/**Übertragung über FTP (2)** sind folgende:

- Adressbuch
- Dateiformat
- Sendeversuche
- Name, Server, Speichern, Benutzername und Kennwort: Die maximale Zahl der Zeichen für jedes Element ist:
    - Name: Maximal 18 Einzelbyte-Zeichen
    - Server: Maximal 64 Einzelbyte-Zeichen
    - Speichern in: Maximal 128 Einzelbyte-Zeichen
    - Benutzername: Maximal 97 Einzelbyte-Zeichen
    - Kennwort: Maximal 32 Einzelbyte-Zeichen

## Übertragung durch SMB (1), Übertragung durch SMB (2) – Optionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen mit der Option **Übertragung über SMB (1)/Übertragung über SMB (2)** sind folgende:

- Adressbuch
- Dateiformat
- Erneute Versuche
- Name, Server, Speichern, Benutzername und Kennwort: Die maximale Zahl der Zeichen für jedes Element ist:
  - Name: Maximal 18 Einzelbyte-Zeichen
  - Server: Maximal 64 Einzelbyte-Zeichen
  - Speichern in: Maximal 128 Einzelbyte-Zeichen
  - Benutzername: Maximal 97 Einzelbyte-Zeichen
  - Kennwort: Maximal 32 Einzelbyte-Zeichen

## Druckoptionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen für die Option **Drucken** sind folgende:

- Druckauflage
- Materialzufuhr
- Seitenaufdruck
- Ausgabe

## E-Mail-Benachrichtigungsoptionen

Die zusätzlich verfügbaren Einstellungen für die Option **E-Mail-Benachrichtigung** sind folgende:

- Name/E-Mail-Adresse
- Nachricht
- Auslöser
- Empfänger löschen
- Bearbeiten
- Menü schließen

# Verarbeitungsprofilverfahren

## Erstellen eines Verarbeitungsprofils

1. Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auf der Benutzeroberfläche auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Verarbeitungsprofil erstellen** auswählen.
4. **Erstellen** auswählen.
5. Eines der Zeilenelemente aus der Liste (**Name**) auswählen.
   a) **Bearbeiten** auswählen.
   b) Die Informationen zum Namen mit dem Tastenfeld am Benutzeroberflächenbildschirm eingeben.
   c) **Speichern** auswählen.
6. Die vorherigen Schritte für andere Zeilenelemente (wie z. B. **Beschreibung**) wiederholen, bis alle gewünschten Informationen eingegeben und gespeichert sind.
7. Wenn **Als E-Mail senden** verwendet wird, sicherstellen, dass alle erforderlichen Informationen dafür eingegeben werden, einschließlich Name des Empfängers und E-Mail-Adresse.
8. Auf Wunsch kann **Drucken** ausgewählt werden, um Optionen für das Drucken des verknüpften Verarbeitungsprofiles einzustellen. **Aus** auswählen, um die Funktion zu deaktivieren.
9. **Speichern** auswählen, um die Einstellungen zu behalten.

   Um die Speichern-Option zu aktivieren, müssen Werte in folgende Felder eingegeben werden: Als E-Mail senden, Über FTP übertragen, Über SMB übertragen, Drucken.
10. Die neu erstellten Auftragsablaufblätter prüfen und dann **Verlassen** auswählen.
11. **Alles löschen** drücken, um die Druckmaschine zu ihren Standardwerten und -einstellungen zurückzuführen.

## Verknüpfen eines Verarbeitungsprofils mit einem Ordner

1. Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auf der Benutzeroberfläche auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Ordner erstellen** auswählen.
4. Einen Ordner erstellen, der nicht verwendet wird (Verfügbar).
   Das Fenster Neuer Ordner wird angezeigt.
5. Im Fenster Neuer Ordner –Kennwort eine der folgenden Optionen wählen:
   - **Aus**; wenn kein Kennwort zugewiesen wird, haben alle Benutzer Zugriff auf den Ordner.
   - **Ein**:
     1. Ein Kennwort mit maximal 20 Zeichen eingeben.

2. Eine Zielfunktion-Option auswählen: **Immer (Alle Funktionen)**, **Speichern (Schreiben)** oder **Drucken/Löschen (Lesen)**.
3. **Speichern** auswählen.

6. Die folgenden Informationen durch Auswählen aller Zeilenelemente und Auswählen von **Bearbeiten** eingeben:
   - **Ordnername** (maximal 20 Zeichen)
   - **Prüfen des Ordnerkennworts**
   - **Löschen von Dokumenten nach Abruf**
   - **Löschen abgelaufener Dokumente**
   - **Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen**: Auswählen und mit dem nächsten Schritt fortfahren.
7. Im Fenster Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen **Verknüpfung erstellen/ändern** auswählen.
8. Das Verarbeitungsprofil, das verknüpft werden soll und dann **Speichern** auswählen.
9. Im Fenster Verarbeitungsprofil mit Ordner verknüpfen eines der Folgenden auswählen:
   - **Auto-Start**: Diese Option auswählen, wenn das Verarbeitungsprofil automatisch ausgeführt werden soll, wenn ein neues Dokument zum Ordner gespeichert wird. Wenn **Auto-Start** nicht ausgewählt wird, muss die **Start**-Schaltfläche auf der Benutzeroberfläche gedrückt werden, um das verknüpfte Verarbeitungsprofil auszuführen.
   - **Schließen** wählen.

     **HINWEIS**

     Wird zu einem Zeitpunkt **Verknüpfung streichen** ausgewählt, wird die Verknüpfung mit dem bestimmten Verarbeitungsprofil entfernt.

   Das Verarbeitungsprofil ist mit dem Ordner verknüpft.
10. **Schließen** auswählen, um zum Register Verwaltung zu gehen.

## Manuelles Starten eines Auftragsablaufs

1. Vorlage(n) einlegen.
2. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
3. Schaltfläche **Startseite** drücken.
4. **Verarbeitungsprofile** und falls vom Systemadministrator aktiviert, **OK** auswählen.
5. Ein aufgelistetes Verarbeitungsprofil auswählen.
6. Auf **Start** drücken. Der Auftrag wird ausgeführt und in einem Ordner oder auf dem entsprechenden Server abgelegt.

## Bestätigen/Ändern eines Auftragsablaufs

Ein Auftragsablauf kann bestätigt und seine Parameter können vorübergehend geändert werden. Es können allerdings nur Felder bearbeitet werden, für die beim Erstellen des Auftragsablaufs Berechtigungen zum Ändern zugewiesen wurden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Taste **Alles löschen** drücken.
2. Schaltfläche **Startseite** drücken.
3. **Auftragsablaufblätter** und falls vom Systemadministrator aktiviert, **OK** auswählen.
4. Einen aufgelisteten **Auftragsablauf** auswählen.
5. **Einstellung ändern** auswählen.
6. Die Gruppe, die geändert werden soll, aus der **Gruppe von Elementen** auswählen.
7. Ein Element in der Gruppe auswählen, das geändert wird.
8. Die Optionen, die geändert werden sollen, auswählen und die Änderungen nach der Anweisung vornehmen.
9. Offene Fenster schließen, um die Änderungen zu behalten.

# 8

# Programmspeicher

## Auftragsprofile – Übersicht

**HINWEIS**

Maximal 100 auf einander folgende Funktionen können in jedem Auftragsprofil aufgenommen/gespeichert und maximal 40 Programme können gespeichert werden.

Häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen können als Programmspeicher gespeichert werden, der über eine Verknüpfung zugänglich ist.

Der Programmspeicher behält nicht nur Funktionseinstellungen, sondern kann auch eine Reihe von Arbeitsabläufen erfassen. Damit kann die Hierarchie angezeigter Bildschirme für jeden Schritt erfasst werden. Beispiel: "Programmspeicher" kann zum Erfassen folgender Aktionen verwendet werden: Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken und den Bildschirm Berichte drucken anzeigen, um Berichte zu drucken.

Während Auftrag erstellen ausgeführt wird, kann außerdem für den verbleibenden Vorlagenstapel ein Auftragsprofil verwendet werden. Dadurch müssen die Optionen für den restlichen Vorlagenstapel im Auftrag erstellen-Prozess nicht mehr ausgewählt werden.

## Optionen für Auftragsprofile

"Programmspeicher" enthält die folgenden Optionen:

- **Hinterlegen**: Mit dieser Option einen Auftrag als Auftragsprofil erstellen und speichern.
- **Auftragserstellung hinterlegen**: Mit dieser Option eine Auftragserstellung als Auftragsprofil erstellen und speichern.
- **Löschen**: Mit dieser Option ein Auftragsprofil löschen.
- **Namen eingeben/ändern**: Mit dieser Option wird der Name für ein neues Auftragsprofil eingegeben oder der Name eines vorhandenen Profils geändert. Maximal 36 Zeichen sind für den Namen eines Auftragsprofils zulässig.

- **Symbol zuweisen/ändern**: Mit dieser Option für ein Auftragsprofil ein Symbol zuweisen oder ein vorhandenes ändern.

# Hinweise und Beschränkungen für Auftragsprofile

Die folgenden Hinweise und Beschränkungen gelten, wenn Aufträge erstellt und unter "Programspeicher" gespeichert werden.

- Die Funktion **Auftrag erstellen** kann mit "Programmspeicher" nicht verwendet werden. Abschnitte eines komplexen Auftrags können jedoch zu einem Auftragsprofil gespeichert und dann nach Bedarf mit **Auftrag erstellen** abgerufen werden. Während Auftrag erstellen ausgeführt wird, kann deshalb für die restlichen Vorlagenstapel ein Auftragsprofil verwendet werden, wodurch die Optionen für die restlichen Vorlagenstapel im Auftrag erstellen-Prozess nicht mehr programmiert und ausgewählt werden müssen.
- Wenn ein Auftragsprofil gespeichert wird, einschließlich der Auswahl von Größe und Art des im Bypass-Behälters eingelegten Materials, sowohl Materialgröße als auch -art speichern. Wenn nur die Größe oder die Art des Materials gespeichert wird, kann das Auftragsprofil möglicherweise nicht richtig aufgerufen werden.
- Wenn während des Speicherns eines Auftragsprofils eines der folgenden Verfahren ausgeführt wird, wird das Auftragsprofil möglicherweise nicht gespeichert oder funktioniert nicht richtig.
  - Entfernen oder Einsetzen eines Materialbehälters
  - Laden oder Neuladen von Papier in den Bypass-Behälter
- "Systemeinstellung", "Verarbeitungsprofile", "Scanausgabe:Netzwerk", "Adressbuch" und die Funktion "Durchsuchen" für "Scanausgabe: PC" können mit "Programmspeicher" nicht verwendet werden.

Es gibt Situationen, in denen ein Auftragsprofil ungültig wird:

- Ändern der Standardwerte der Wasserzeichen-Funktion, wenn diese in einem Auftragsprofil verwendet wird
- Ändern eines Kennworts für den im Auftragsprofil verwendeten Ordner, nachdem es gespeichert wurde
- Versuch auf der Benutzeroberfläche ein Auftragsprofil mit anderen Einstellungen zu verwenden als denen, die zum Auftragsprofil gespeichert wurden
- Wenn am Touchscreen Schaltflächen hinzugefügt oder entfernt werden, da "Programmspeicher" nur den Standort einer Schaltfläche auf dem Bildschirm, nicht den Namen der Schaltfläche erinnert. Beispiel: Schaltflächenpositionen können geändert werden, wenn ein Auftragsablauf oder eine Auftragsvorlage hinzugefügt oder gelöscht wird
- Wenn das Auftragsprofil eine Auswahl aus einer Liste des Adressbuchs oder eines Verarbeitungsprofiles enthält

- Wenn die Einstellungen für eine installierte, optionale Komponente (wie z. B. ein Finisher) geändert werden, sind die Einstellungen in einem Auftragsprofil für den Finisher nicht mehr gültig
- Ändern der Maßeinheit (Millimeter oder Zoll)
- Wenn ein Auftragsprofil einen ausgewählten Auftrag enthält, der für sicheres Drucken eingestellt ist

Folgende Funktionen und Verfahrensweisen können nicht in "Programmspeicher" gespeichert werden:

- Die Auswahl der Hinterlegungsoption (speichern) von "Programmspeicher"
- Auswählen der Schritte, um ein Auftragsprofil neu aufzurufen und auszuführen
- Alle Systemeinstellungsfunktionen oder -optionen
- Die Schaltfläche **Auf USB speichern** im Fenster Startseite
- Die Schaltflächen **Scanausgabe: Netzwerk**, **Verarbeitungsprofile** und **Webanwendungen** im Fenster Startseite
- Die Schaltfläche **Benutzerdefiniert**, die dem Netzwerkscan- oder Verarbeitungsprofile-Service zugewiesen ist
- Nicht auswählbare Schaltflächen sind:
  - Die Schaltfläche **Sprache** im Fenster Startseite
  - Die Schaltfläche **Bildschirmhelligkeit** im Fenster Startseite
  - Elemente mit der Abrollleiste auswählen
  - Bildlauf bei der Vorschau
  - Die Schaltfläche **Durchsuchen** für den Scan to PC-Service
  - Verfahren zum Bearbeiten von E-Mail-Adressen für den E-Mail-Service (wie z. B. das Popup-Menü Tastatur, **Entfernen** und **Bearbeiten**, die durch Auswählen von Empfänger oder Von angezeigt werden)
  - Die Schaltfläche **Energiesparer**
- Ein nicht gespeicherter Auftrag (Programm) wird während folgender Aktivitäten abgebrochen:
  - Wenn die Schaltfläche **Unterbrechen** gedrückt wird
  - Wenn die Funktion "Autom. löschen" eine Auszeit verursacht
  - Wenn ein Popup-Fenster eingeblendet wird (wie z. B. Papierstau)

# Programmspeicherverfahren

## Erstellen und Speichern eines Auftrags als Auftragsprofil

**HINWEIS**

Zum Zwecke dieses Verfahrens wird ein Kopiermusterauftrag erstellt und gespeichert.

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Programmspeicher** auswählen.
4. **Speichern** auswählen.
5. Aus der nummerierten Liste ein Programmspeicherelement auswählen.

   Bei Bedarf die Pfeile nach oben und nach unten auswählen, um den vorherigen oder nächsten Bildschirm anzuzeigen.

   **HINWEIS**

   Nachdem ein Auftragsprofil zu einer Schaltfläche (Element) gespeichert wurde, kann es nicht mehr überschrieben werden.

6. Mit der Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche anfangen die gewünschten Funktionen/Optionen auszuwählen.
7. **Kopieren** auswählen:
8. Im Hauptfenster Kopieren wird **2-seitiges Kopieren** ausgewählt.
   a) **1 -> 2** auswählen.
   b) **Speichern** auswählen.
9. Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
10. **Wasserzeichen** auswählen.
    a) **Datum u. Uhrzeit** auswählen.
    b) **Hinzufügen** wählen.
    c) **Speichern** auswählen.
11. Auf **Start** drücken.

    Wird für das neue Auftragsprofil kein Name eingegeben, wird der Name automatisch (Kein Name).

    Damit wird der Auftrag beendet und das Programmieren gespeichert (hinterlegt). Wenn dieses Auftragsprofil später ausgeführt wird, zeigt es vor der Auftragsübertragung alle erforderlichen Bildschirme an.

## Erstellen und Speichern eines Auftragsprofils zur Verwendung mit einer Auftrag erstellen-Funktion

Mit der Option **Auftragserstellung speichern** ein Auftragsprofil speichern, das mit einer komplexen Auftrag erstellen-Funktion verwendet werden kann.

- **Auftrag erstellen** programmiert Abschnitte des Auftrags so, als wären sie normale, unabhängige Aufträge und druckt dann alle Abschnitte als einen Gesamtauftrag.
- Mit **Auftragserstellung speichern** können einzelne Auftragsabschnitte eines großen oder komplexen Auftrags programmiert, gescannt und gespeichert werden und das Auftragsprofil kann bei Bedarf mit **Auftrag erstellen** wieder aufgerufen werden.
- Während Auftrag erstellen ausgeführt wird, kann deshalb für die restlichen Vorlagenstapel ein Auftragsprofil verwendet werden, wodurch die Optionen für die restlichen Vorlagenstapel im Auftrag erstellen-Prozess nicht mehr programmiert und ausgewählt werden müssen.

**HINWEIS**

Zum Zwecke dieses Verfahrens wird ein Kopiermusterauftrag erstellt und gespeichert.

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Programmspeicher** auswählen.
4. **Auftragserstellung speichern** auswählen.
5. Aus der nummerierten Liste ein Element des Programmspeichers auswählen.

   Bei Bedarf die Pfeile nach oben und nach unten auswählen, um den vorherigen oder nächsten Bildschirm anzuzeigen.

   **HINWEIS**

   Nachdem ein Auftragsprofil zu einer Schaltfläche (Element) gespeichert wurde, kann es nicht mehr überschrieben werden.

6. Mit der Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche anfangen die gewünschten Funktionen/Optionen auszuwählen.
7. Die erste Funktion/Option (bspw. **Kopieren**) auswählen.
8. Mit dem Auswählen weiterer Funktionen/Optionen fortfahren (siehe die folgenden Schritte als Beispiele):
   a) Im Hauptfenster Kopieren **2-seitiges Kopieren** auswählen
   b) **1 -> 2** auswählen.
   c) **Speichern** auswählen.
9. Bei Bedarf zusätzliche Funktionen/Optionen auswählen (siehe die folgenden Schritte als Beispiele):
   a) Das Register **Ausgabeformat** auswählen.
   b) **Wasserzeichen** auswählen.
   c) **Datum u. Uhrzeit** auswählen.
   d) **Hinzufügen** wählen.
   e) **Speichern** auswählen.

10. Auf **Start** drücken.

    Wird für das neue Auftragsprofil kein Name eingegeben, wird der Name automatisch (Kein Name).

    Damit wird der Auftrag beendet und das Programmieren gespeichert (hinterlegt). Wenn dieses Auftragsprofil später ausgeführt wird, zeigt es vor der Auftragsübertragung alle erforderlichen Bildschirme an.

## Löschen eines Auftragsprofils

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung u. Kalibrieren > Einrichtung > Programmspeicher** auswählen.
4. **Löschen** auswählen.
5. Die Nummer des Auftragsprofils, das gelöscht werden soll, auswählen.
   Eine Nachricht fordert auf zu bestätigen, dass die ausgewählten Profileinstellungen gelöscht werden sollen.
6. **Löschen** auswählen, um das Löschen der Auftragsprofile zu bestätigen.
7. **Schließen** auswählen, um "Programmspeicher" zu verlassen.

   **HINWEIS**

   Gelöschte Auftragsprofile können nicht wiederhergestellt werden.

## Benennen/Umbenennen eines Auftragsprofils

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Programmspeicher** auswählen.
4. **Name eingeben/ändern** auswählen.
5. Das Auftragsprofil auswählen, das benannt oder umbenannt werden soll.
6. Den Namen eingeben.

   Maximal 36 Zeichen sind für den Namen eines Auftragsprofils zulässig.
7. **Speichern** auswählen.
8. **Schließen** auswählen, um "Programmspeicher" zu verlassen.

## Zuweisen oder Ändern von Symbolen für ein Auftragsprofil

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Programmspeicher** auswählen.
4. **Symbol zuweisen/ändern** auswählen.
5. Das Auftragsprofil auswählen, um das Symbol hinzuzufügen oder zu ändern.
6. Ein Symbol auswählen.

   Es kann aus 12 Symbolen gewählt werden.
7. **Speichern** auswählen.

8. **Schließen** auswählen, um "Programmspeicher" zu verlassen.

## Ausführen eines Auftragsprofils

1. Schaltfläche **Startseite** drücken.
2. **Programmspeicher** auswählen.
3. Das Auftragsprofil mit den Funktionen, die verwendet werden sollen, auswählen.
4. Wenn das Auftragsprofil auf der Benutzeroberfläche angezeigt ist, falls notwendig, andere Funktionen auswählen.
5. Bei Bedarf zusätzliche Funktionen/Optionen auswählen.
6. Bei Bedarf sicherstellen, dass die Originalvorlagen entweder im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas geladen sind.
7. Zum Ausführen des Auftragsprofils **Start** auswählen.

## Verwenden eines Auftragsprofils, während "Auftrag erstellen" ausgeführt wird

### TIPP

Dieses Verfahren wird nur verwendet, wenn "Auftrag erstellen" ausgeführt wird.

Während Auftrag erstellen ausgeführt wird, kann für die restlichen Vorlagenstapel ein Auftragsprofil verwendet werden, wodurch die Optionen für die restlichen Vorlagenstapel im Auftrag erstellen-Prozess nicht mehr programmiert und ausgewählt werden müssen.

1. Aus dem (Auftrag erstellen) Kopier-Fenster **Einstellungen ändern** auswählen.

2. Das Register **Auftragszusammenstellung** auswählen.
3. **Programmspeicher** auswählen.
4. Das gewünschte Auftragsprofil auswählen, das die Funktionen enthält, die verwendet werden sollen.
5. Bei Bedarf zusätzliche Funktionen/Optionen auswählen.
6. Bei Bedarf sicherstellen, dass die Originalvorlagen entweder im Vorlageneinzug oder auf dem Vorlagenglas geladen sind.
7. Zum Ausführen des Auftragsprofils **Start** auswählen.

# 9

# Web Applications

## Überblick über Web Applications

Web Applications ist ein Service, mit dem mithilfe des Druckmaschinenbrowsers über ein Netzwerk auf Webanwendungen zugegriffen werden kann, um Daten anzuzeigen und zu speichern.

Die Druckmaschine liefert folgende Funktionen:

- Zugriff auf Webanwendungen von der Druckmaschine aus und Anzeigen der Webanwendungen auf der Benutzeroberfläche.
- Gescannte Vorlagen direkt in einem Webanwendungsordner auf der Druckmaschine speichern.
- Eine Datei drucken, die auf einem entfernten Server gespeichert ist.

**HINWEIS**

Nur Webanwendungen, die mit der Druckmaschine kompatibel sind, können angezeigt werden. Auf Internet-Websites kann von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine nicht zugegriffen werden.

## Aufrufen von Web Applications

1. Die Taste **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Web Applications** auswählen.
3. Ziel auswählen.
4. Aus dem angezeigten Popup-Menü **Öffnen** auswählen.

# 10

# Auftragsstatus

## Auftragsstatus – Übersicht

Die Funktion **Auftragsstatus** ermöglicht es dem Benutzer, aktive, anstehende und fertig gestellte Aufträge zu prüfen. Die Möglichkeit, den Druck von Aufträgen abzubrechen oder zu pausieren, ist ebenfalls vom Auftragsstatus verfügbar.

## Auftragsstatus-Bereich

Über die Taste **Auftragsstatus** auf der Benutzeroberfläche können Fortschritt und Status ausstehender Druckaufträge angezeigt und alle abgeschlossenen Aufträge aufgelistet werden.

1. Das Register **Aktive Aufträge** auswählen, um den Status der aktuell ausstehenden oder durchgeführten Aufträge anzuzeigen.
2. Das Register **Fertig gestellte Aufträge** auswählen, um eine Liste aller erfolgreich gedruckten Aufträge anzuzeigen.
3. Das Kontrollkästchen **Hauptaufträge gruppieren** auswählen, um die Aufträge nach Zugehörigkeit geordnet anzuzeigen.

## Register "Aktive Aufträge"

**1.** Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
**2.** Das Register **Aktive Aufträge** auswählen.
**3.** Wählen Sie den entsprechenden Auftrag aus der Liste aus, um ihn anzuzeigen.

Verwenden Sie die Tasten Auf und Ab, um in der Liste zu navigieren.

4. Wählen Sie bei Bedarf **Zeit anzeigen**, um anzeigen zu lassen, wie viel Zeit für die Bearbeitung des Auftrags benötigt wird.
5. Um einen Auftrag zu löschen oder die Reihenfolge der Aufträge zu ändern, wählen Sie einen Auftrag aus der Liste aus.
6. Wählen Sie **Löschen** oder **Auftrag vorziehen** aus dem Popup-Menü aus.
   - **Löschen**: Diese Option bricht den aktuellen oder ausstehenden Auftrag ab.
   - **Auftrag vorziehen**: Diese Option setzt einen Auftrag an die Spitze der Liste und führt ihn nach dem Auftrag aus, der aktuell gedruckt/kopiert wird.
   - **Auftragsstatus**: Diese Option zeigt die Details des ausgewählten Dokuments an.
   - **Menü schließen**: Diese Option schließt das Popup-Menü.

# Register "Fertig gestellte Aufträge"

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Auftragsstatus** drücken.
2. Das Register **Fertig gestellte Aufträge** auswählen.
   Eine Liste mit abgeschlossenen oder gelöschten Aufträgen wird angezeigt. Mit dem Rollbalken können Sie sich in der Liste auf und ab bewegen.
3. Um die Details eines Auftrags anzuzeigen, wählen Sie einen Auftrag aus der Liste aus.
4. Wählen Sie aus diesem Statusfenster einen der folgenden aus, um einen Verlauf dieses Auftrags zu drucken.
   a) Um die Auftragsdetails zu drucken, wählen Sie die Taste **Auftragsbericht drucken** aus.
   b) Um den Verlauf von zugehörigen Aufträgen zu drucken, wählen Sie die Taste **Auftragsprotokoll drucken** aus.
5. Gehen Sie nach Überprüfung der Auftragsdetails auf **Schließen**.

# 11

# Gerätestatus

## Gerätestatus – Übersicht

Die Schaltfläche **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche drücken, um Informationen zum Gerätestatus aufzurufen, einschließlich Wartung und Berichtfunktionen.

- Geräteinformationen
- Störungen
- Austauschmodule
- Zählerstände
- Verwaltung

## Register "Geräteinformationen"

Dieses Register liefert allgemeine Informationen über die Druckmaschine, wie z. B. die aktuell installierte Softwareversion und die Seriennummer der Druckmaschine. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen auch, Berichte zu drucken und Details anzuzeigen, die sich auf Kosteninformationen beziehen.

**Geräteseriennummer**

Die Seriennummer des Geräts wird im Bereich allgemeine Informationen unter dem Register **Geräteinformationen** angezeigt. Verwenden Sie diese Nummer, wenn Sie Xerox anrufen, um nach technischen Informationen oder Hilfe zu fragen.

**Aktuelle Systemsoftware**

Die Version der Systemsoftware, die aktuell auf der Druckmaschine installiert ist, wird unter der Überschrift Aktuelle Systemsoftware angezeigt.

**IP-Adresse und Hostname**

Die eindeutige Internet-Protokoll-Adresse sowie der Name ordnen die Druckmaschine einem bestimmten Netzwerk zu, mit dem sie verbunden ist.

### Materialbehälterstatus

Die Schaltfläche **Status des Papierbehälters** auswählen, um die Informationen zum Behälterstatus, einschließlich Menge des in jedem Behälter eingelegten Druckmaterials, anzuzeigen.

### Gerätekonfiguration

Die Schaltfläche **Gerätekonfiguration** auswählen, um eine Liste verschiedener Hardware-Komponenten und Optionen (einschließlich deren Status) anzuzeigen, die in der Druckmaschine verfügbar sind. Die Hardware-Komponenten und Optionen beinhalten jegliche optionale Zufuhreinheiten und Endbearbeitungsgeräte, die mit der Druckmaschine verbunden sind.

### Softwareversion

Die Schaltfläche **Softwareversion** auswählen, um eine Liste der Softwareversionen für die verschiedenen Systemkomponenten anzuzeigen, einschließlich aller optionalen Zufuhr- und Endbearbeitungsgeräte.

### Berichte drucken

Diese Schaltfläche **Berichte drucken** wird vom Systemadministrator aktiviert. Wählen Sie aus den verschiedenen verfügbaren Berichten einen am Touchscreen aus und drücken Sie dann die Taste **Start**, um zu drucken. Einige Berichte sind nur im Systemadministratormodus verfügbar.

Wählen Sie im Bildschirm Berichte drucken:

- **Auftragsstatus**
- **Kopierbetrieb**
- **Scanbetrieb**
- **Netzwerkcontroller Auftragsliste**
- **Auftragszählerbericht** (nur in Systemadministratormodus)
- **Kostenzählung/Zählerbericht** (nur in Systemadministratormodus)

### Wartungsassistent

Wählen Sie die Taste **Wartungsassistent**, um die Diagnoseinformationen des Xerox Remote-Print-Services auf der Druckmaschine an den Xerox-Support zu senden.

### Andere

Im Fenster Geräteinformationen –Andere die Schaltfläche **Festplatte überschreiben** auswählen; dies ist eine Standardfunktion der Datensicherheit im System. Sie verhindert, dass Dokumentenbilder und registrierte Daten, die sich auf der Festplatte der Druckmaschine befinden, illegal abgerufen oder entfernt werden können.

Bilddaten von Aufträgen, die auf der Festplatte der Druckmaschine gespeichert sind, können nach einer bestimmten Anzahl an Überschreibvorgängen oder einer vom Systemadministrator bestimmten Zeit gelöscht und überschrieben werden. Der Bereitschaftszustand weist darauf hin, dass der Überschreibvorgang abgeschlossen ist.

# Register "Fehler"

Das Register **Fehler** zeigt eine Liste der aktuellen Fehler an, die die Druckmaschine beeinträchtigen sowie Informationen über den Fehler, wie z. B. wann der Fehler aufgetreten ist. Auf das Register zugreifen, indem die Taste **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche gedrückt und das Register **Fehler** auf dem Bildschirm ausgewählt wird.

**Fehlerprotokoll**

In dieser Spalte wird die der Fehlermeldung zugewiesene Fehlercodenummer angegeben.

**Datum/Uhrzeit**

In dieser Spalte werden Datum und Uhrzeit des Fehlers angegeben.

**Anzahl Bilder**

In dieser Spalte wird die Gesamtzahl der Druckausgaben angegeben.

Wählen Sie im Bildschirm Fehler einen Fehler aus, um die Anweisungen für die Fehlerbeseitigung anzuzeigen.

# Register "Verbrauchsmaterialien"

Das Register Verbrauchsmaterialien liefert Statusinformationen zu den Austauschmodulen (CRU), die in der Druckmaschine verwendet werden.

Um auf Informationen zu Verbrauchsmaterialien zuzugreifen, die Taste **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche drücken und dann das Register **Verbrauchsmaterialien** auswählen. Jedes Austauschmodul und der entsprechende Status werden angezeigt.

# Register "Zählerstände"

## Zugriff auf Kosteninformationen

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Kosteninformationen** auswählen.
   Der Bildschirm "Kosteninformationen" wird angezeigt.

## Kosteninformationen

Der Bildschirm Kosteninformationen ermöglicht Ihnen, die Gesamtzahl an von der Druckmaschine gezählten Druckausgaben anzuzeigen. Diese Anzeige kann in Anzahl an Farbdrucken, Schwarzweißdrucken und Drucken auf Großmaterialien unterteilt werden. Er zeigt zusätzlich Informationen zum Gebrauchszähler an. Die Gebrauchszähler zeigen die Anzahl an Druckausgaben für alle gedruckten Aufträge an.

Alle Zähler, die für Kostenzwecke verwendet werden, werden auf dem Bildschirm Kosteninformationen angezeigt:

- **Farbdrucke**: Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl an Farbdrucken an.
- **Schwarzweißdruck**: Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl an Schwarzweißdrucken an.
- **Drucke gesamt**: Dieser Wert zeigt die Gesamtzahl ALLER Druckausgaben an. Er setzt sich aus Farbdrucken und Schwarzweißdrucken zusammen.
- **Farb-Großformate**: Dieser Wert (diese Anzahl) stellt die Gesamtanzahl der großen Farbdrucke dar. Diese Druckausgaben sind eine Seite eines großformatigen Medienblattes (z. B. A3/11 x 17 Zoll). Große Druckausgaben sind Drucke größer als 935 cm².

  **HINWEIS**

  Dieser Zähler wird NICHT zum Gesamtdrucke Zähler addiert, da er bereits zum Farbdrucke-Zähler addiert wurde.

- **Schwarzweiß-Großformate**: Dieser Wert (diese Anzahl) stellt die Gesamtanzahl der großen nur-Schwarzdrucke dar. Diese Druckausgaben sind eine Seite eines großformatigen Medienblattes (z. B. A3/11 x 17 Zoll). Große Druckausgaben sind Drucke größer als 935 cm².

  **HINWEIS**

  Dieser Zähler wird NICHT zum Gesamtdrucke-Zähler addiert, da er bereits zum Schwarzweißdrucke-Zähler addiert wurde.

## Gebrauchszähler

Die Schaltfläche **Gebrauchszähler** (von **Gerätestatus > Kosteninformationen**) auswählen, um weitere Details hinsichtlich Kosten und Zähler auf der Druckmaschine anzuzeigen, wie z. B. die Anzahl der einseitigen und zweiseitigen Druckaufträge.

Aus der Dropdown-Liste können Sie den gewünschten Zähler auswählen und folgendes anzeigen:

- Bildzähler
- Blattzähler
- Sendezähler
- Alle

### Bildzähler

Diese Anzeige stellt die Gesamtzahl der Drucke dar. Ein Druck bedeutet hierbei ein Bild auf einer Seite eines Materialblatts. Dieser Zähler zeigt die Gesamtzahl der Farb- und Schwarzweißdrucke an.

- Drucke gesamt: Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Farbe und Schwarzweiß.
- Schwarzweißdrucke: Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Schwarzweiß; einschließlich Schwarzweißkopien und Schwarzweißdrucke.
- Schwarzweiß-Großformate: Diese Drucke beinhalten eine Seite auf einem Blatt eines großen Schwarzweißdokuments (wie z. B. 11 x 17 Zoll/A3) Großformatdrucke sind Drucke größer als B4 (8,5 x 14 Zoll).
- Farbdrucke: Dies ist die Gesamtzahl aller Druckaufträge in Farbe; einschließlich Farbkopien und Farbdrucke.
- Farb-Großformate: Diese Drucke beinhalten eine Seite auf einem Blatt eines großen Farbdokuments (wie z. B. 11 x 17 Zoll/A3) Großformatdrucke sind Drucke größer als B4 (8,5 x 14 Zoll).

### Blattzähler

Dieser Zähler bietet Informationen über die Gesamtzahl der Blätter, die die Druckmaschine dem Ausgabebereich zuführt. Jedes Blatt zählt als ein Klick am Zähler (unabhängig der Größe oder ob es sich um einen einseitigen oder zweiseitigen Druckauftrag handelt).

### Sendezähler

Dieser Zähler gibt Informationen über die Gesamtzahl der E-Mail-Bilder und gescannten Netzwerkbilder.

### Alle

Diese Anzeige stellt die Gesamtzahl aller Zähler dar, einschließlich der Gesamtzahlen von Druckzähler und Blattzähler.

### Schaltfläche "Aktualisieren"

Wählen Sie diese Taste, um die Zähler zu aktualisieren.

# Register "Verwaltung"

Regelmäßige Benutzer erhalten eingeschränkten Zugriff auf einige der Funktionen im Register **Verwaltung**.

### Ordner erstellen

Mit dieser Funktion werden Ordner auf der Druckmaschine erstellt, in denen kopierte und gescannte Dokumente gespeichert werden können.

### Programmspeicher

Diese Funktion, wenn für den Benutzer zugänglich, erweitert die Produktivität, indem eine Reihe von Programmierschritten eingespart und einer bestimmten Option **Auftragsprofilerstellung** zugewiesen werden. Auftragsprofile speichern häufig verwendete Funktionen und Auftragseinstellungen, die über eine Schnelltaste leicht zugänglich sind. **Auftragsprofilerstellung** behält nicht nur Funktionseinstellungen, sondern kann auch eine Reihe von Arbeitsabläufen erfassen. Damit kann der Benutzer die Hierarchie angezeigter Bildschirme für jeden Schritt erfassen. Beispiel: Auftragsprofilerstellung kann folgende Aktionen erfassen: Die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken und den Bildschirm **Berichte drucken** anzeigen, um Berichte zu drucken.

**HINWEIS**

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Systemadministrator Auftragsprofile erstellt und gespeichert hat.

### Verarbeitungsprofil erstellen

Mit dieser Funktion werden Auftragsablaufblätter mit Übertragungseinstellungen der gescannten Daten erstellt, wie z. B. eine Übertragungsmethode oder ein Ziel. Diese Blätter erleichtern Aufgaben der Datenübertragung.

### Adressbucheintrag hinzufügen

Auswählen um Informationen zu Adresse und Empfänger hinzuzufügen. Einen verfügbaren Eintrag zum Hinzufügen auswählen und die Informationen eingeben. Um einen Eintrag zu sehen, diesen auswählen und die Informationen werden automatisch angezeigt.

### Behälterattribute

Mit der Funktion **Papierbehälter-Attribute** kann der Benutzer Attribute eines Papierbehälters, einschließlich Größe, Typ und Gewicht, ändern.

**HINWEIS**

Die Funktion **Papierbehälter-Attribute** erscheint im Register Verwaltung nur, wenn der Systemadministrator sie für Benutzer zugänglich gemacht hat.

### Seitenzählungsmodus

Der Zählmodus Kosten Druckausgaben definiert, wie die Druckmaschine Drucke auf Großformat wie z. B. A3 oder Tabloid aufzeichnet und erfasst. Die Zählmodi der Druckausgaben, die die Druckmaschine verwendet, werden bei der Systeminstallation eingestellt. Ein Xerox-Mitarbeiter kann die Zählmodi bestätigen, die für Ihre Druckmaschine anwendbar sind. Es gibt zwei Arten von Zählmodi für Druckausgaben:

- **A3 Modus Druckausgabe** - Für alle Materialgrößen (einschließlich Übergrößen), zählt alle Druckausgaben gleichermaßen.
- **A4-Seitenzählungsmodus**: Für alle Großdrucke auf Material in Formaten wie A3 und 11 x 17 Zoll (Material ab 8,5 x 14 Zoll) werden die entsprechenden A4-Seiten erfasst.

Um die aktuellen Zählmodi für Druckausgaben zu sehen, die Schaltfläche **Gerätestatus** auf der Benutzeroberfläche drücken und dann **Verwaltung > Zählmodus für Druckausgaben** auswählen.

# Ändern der Behälterattribute

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Einrichtung > Behälterattribute** auswählen.
4. Einen Behälter auswählen.
5. **Einstellung ändern** auswählen.
6. Wenn die Einstellungen richtig sind, **Bestätigen** oder sonst **Einstellung ändern** auswählen.
7. Bei Bedarf die erforderlichen Änderungen an den Behältereigenschaften (wie z. B. Gewicht, Typ und Größe) vornehmen.
8. **Speichern** auswählen.
9. **Bestätigen** auswählen.
10. **Schließen** wählen.
    Der Hauptbildschirm Verwaltung wird angezeigt.
11. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken um zur Hauptstartseite zurückzukehren.

# 12

# Übermittlung eines Druckauftrags

## Einrichten und Übermitteln des Druckauftrags

Ein Druckauftrag wird standardmäßig folgendermaßen eingerichtet und übermittelt:

1. An der Druckmaschine das entsprechende Druckmaterial laden, das für den Auftrag verwendet werden soll.
2. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine sicherstellen, dass das Fenster Materialbehälter-Einstellungen/Behältereigenschaften den Eigenschaften des verwendeten Materials entspricht und dass das Material dem gleichen Zufuhrbehälter, indem das Druckmaterial geladen ist, zugewiesen wird.
3. Passen Sie Ihren Auftrag im Hauptfenster des Druckservers an und fügen Sie beispielsweise spezielle Seiten und Register ein, erstellen Sie dann Ihre Druckerwarteschlange, die die Eigenschaften der Aufträge definiert.
4. Übermitteln Sie die Auftragsdatei vom Druckserver an die Druckmaschine im Netzwerk.

## Übermittlung eines Druckauftrags

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Druckauftrag zu übermitteln:

- Von Ihrem Computer (PC oder Mac), mit einem Druckertreiber wie PostScript und Printer Command Language (PLC) können Sie eine Datei an die Warteschlange des Druckservers übermitteln. Vom Druckserver übermitteln Sie dann den Auftrag an die Druckmaschine.

**HINWEIS**

Stellen Sie sicher, dass die geeigneten Druckertreiber auf Ihrem Computer installiert sind. Im Druckserver-Begleitmaterial oder auf der Xerox-Webseite finden Sie weitere Informationen, wie Sie Druckertreiber herunterladen und installieren.

- Von jeder Remote-Workstation über eine Hot Folders-Anwendung übermitteln Sie die Datei an den Druckserver.
- Vom Druckserver können Sie auch direkt Dateien in die Warteschlange importieren/hinzufügen. Bearbeiten Sie die Auftragseinstellungen des Dokuments und übermitteln Sie es dann an die Druckmaschine zum Drucken.

# Drucken von einem Computer oder Druckserver

## Drucken von einem Computer

Das System unterstützt Xerox FreeFlow- oder Fiery EX-Druckertreiber. Mit auf Ihrem Computer oder Mac installierten Druckertreibern können Sie eine Datei von Ihrem Desktop an den Druckserver senden, der diese dann wiederum an die Druckmaschine zum Drucken übermittelt.

**HINWEIS**

Sie können ebenfalls die Drag and Drop-Funktion Hot Folders verwenden, mit der Sie Ihre Dateien an den Druckserver senden.

1. Wählen Sie an Ihrem Computer die Datei aus, die Sie drucken möchten, und öffnen Sie diese dann in ihrer Anwendung.
2. Auf **Datei > Drucken** klicken.
3. Wählen Sie die gewünschte Druckerwarteschlange.
4. Wählen Sie die Taste **Eigenschaften** für die Warteschlange.
5. Wählen Sie die gewünschten Ausgabeoptionen wie z. B. Menge oder einseitig/zweiseitig drucken.
6. Wählen Sie **OK** und schließen Sie das Fenster "Eigenschaften".
7. Wählen Sie **Drucken**, um den Auftrag an die Warteschlange des Druckservers zu senden.

## Drucken vom FreeFlow Print Server

Von Ihrem Computer können Sie Ihre Belegdateien (Drucken auswählen) an ein Verzeichnis auf dem Druckserver senden, indem Sie die installierten Druckertreiber verwenden. Sie können Dateien auch auf einen USB-Stick oder eine CD/DVD kopieren und diese Medien mit dem Druckserver verbinden.

1. Wenn Sie die Datei auf einen Wechseldatenträger gespeichert haben, verbinden Sie Ihr Gerät mit dem Druckserver und wählen Sie vom Balken im Hauptmenü **Betriebsarten und > Drucken** aus.
2. Wählen Sie im Fenster "Drucken" das Register "Dateien" aus und dann **Durchsuchen**.
3. Finden Sie unter **Speicherort** Ihren Wechseldatenträger oder andere Netzwerkbibliothek mit den Dateien, die Sie drucken möchten.
4. Wählen und markieren Sie eine der Belegdateien. **OK** wählen.
5. Wählen Sie im Feld "Warteschlange" oben rechts im Fenster "Drucken" die gewünschte Druckwarteschlange aus.
6. Wählen Sie über die anderen Register die gewünschten Ausgabeoptionen wie Menge oder einseitig/zweiseitig drucken aus.
7. **Drucken** antippen.

   Der Auftrag wird in die gewünschte Warteschlange gesendet und entweder gehalten oder sofort ausgedruckt.
8. **Schließen** wählen.

## Drucken vom EX Print Server

Von Ihrem Computer können Sie Ihre Belegdateien (Drucken auswählen) an ein Verzeichnis auf dem Druckserver senden, indem Sie die installierten Druckertreiber verwenden. Sie können Dateien auch auf einen USB-Stick oder eine CD/DVD kopieren und diese Medien mit dem Druckserver verbinden.

1. Wenn Sie die Datei auf einen Wechseldatenträger gespeichert haben, verbinden Sie Ihr Gerät mit dem Druckserver und wählen Sie **Betriebsarten und > Drucken** aus.
2. Auf dem EX Print Server **Datei > Auftrag importieren** auswählen.
3. **Hinzufügen** wählen.
4. Finden Sie Ihren Wechseldatenträger oder Ihr Verzeichnis mit den Belegdateien.
5. Wählen und markieren Sie eine der Belegdateien. **Öffnen** wählen.
6. **Importieren** wählen.
7. Wählen Sie die gewünschte Warteschlange wie z. B. **Bearbeiten und Anhalten** oder **Drucken und Anhalten** aus.

   Der Auftrag wird an die ausgewählte Warteschlange oder Druckmaschine zum sofortigen Druck übermittelt.

# Register von einem Druckserver drucken

## Standardverfahren für das Drucken von Registern von einem Druckserver

Viele verschiedene Arten von Registermaterialien und Registerreihenfolgen sind verfügbar. Vorgeschnittene Register werden häufig verwendet und haben zwei verschiedene Ausrichtungen: Registermaterial in auf- oder absteigender Reihenfolge.

Wenn Sie Registeraufträge programmieren und Registermaterial laden, beachten Sie folgendes:

- Vorgeschnittene Register können ausschließlich einseitig bedruckt werden
- Sie müssen bestimmte Auftragseinstellungen definieren, wie z. B. die Registerreihenfolge, Anzahl an Registersätzen, Materialgewicht, Papiergröße und Einfügung vor oder nach den Hauptseiten. Im Begleitmaterial des Druckservers finden Sie weitere Informationen zu den Einstellungen.
- Legen Sie stets das Registermaterial in LSZ-Richtung in den Behälter ein, so dass die gerade Kante des Materials die Führungskante ist und die Register an der Hinterkante ausgerichtet sind.
- Verwenden Sie stets einen vollständigen Satz, eine Reihe oder Register im Behälter.
- Wenn geheftet oder gelocht werden soll, die Behälter 5, 6 oder 7 (falls verfügbar) verwenden.

Die folgenden Schritte sind beim Drucken von Register auf Ihrer Druckmaschine grundlegend.

1. Auf dem Druckserver erstellen und definieren Sie das Registermaterial für den zu verwendenden Behälter.
2. Das Registermaterial in Behälter 1, 2, 3, 5, 6 oder 7 laden.
3. Im Fenster Druckserver greifen Sie auf die Warteschlange zu, die Ihr Dokument enthält. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie mit Registern konfigurieren möchten. Klicken Sie doppelt auf die Eigenschaften der Datei.
4. Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, wählen Sie **Drucken** aus.
   Die Druckmaschine druckt den vollständigen Satz Register mit den definierten Hauptseiten. Alle zusätzlichen, im Auftrag nicht verwendeten Register werden an den Ausgabebehälter gesendet.

## Tipps zum Bedrucken von Registern vom EX Print Server

Beim Register-Drucken vom EX Print Server folgende Tipps beachten:

- Über den EX Print Server können auch Aufträge eingerichtet werden, die auf Registern gedruckt werden sollen. Sie können aber auch Druckaufträge einstellen und vorgedruckte Register in Ihr Dokument einfügen. Verwenden Sie einen Behälter für

den Hauptteil der Seiten, einen zweiten Behälter für die vorgedruckte Register und einen weiteren Behälter für das Deckblatt oder Rückseiten.

- Registermaterial kann von jedem Papierbehälter im System gedruckt werden (Behälter 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7), jedoch werden Behälter 6 und 7 für ein optimales Ergebnis empfohlen. Wenn Sie heften oder lochen möchten, sollten Sie ausschließlich Behälter 5, 6 oder 7 verwenden.
- Die Ladeausrichtung hängt vom verwendeten Behälter ab.

# 13

# Drucksystemwartung

## Reinigungsverfahren für die Druckmaschine

### Reinigen der Druckmaschine – Übersicht

- Bevor Sie mit der Reinigung der Druckmaschine beginnen, sollten Sie die Maschine unbedingt abschalten. Verwenden Sie dafür den hinteren Trennschalter und ziehen Sie dann den Stecker der Maschine heraus. Das Reinigen der Maschine bei eingeschaltetem Strom kann zu einem Stromschlag führen.
- Verwenden Sie stets ein trockenes und fusselfreies Tuch bei der Reinigung, sofern nicht anders angegeben.
- Verwenden Sie kein Benzol, keinen Farbverdünner oder andere flüchtige Flüssigkeiten oder Insektenschutzmittel an der Druckmaschine, da die Abdeckungen sich sonst verfärben, verformen oder brechen.
- Wenn Sie ein feuchtes Tuch verwenden, sollten Sie nach der Reinigung mit einem trockenen und fusselfreien Tuch nachwischen. Eine Reinigung der Druckmaschine mit zu viel Wasser kann dazu führen, dass die Maschine nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert und/oder Dokumente beim Drucken beschädigt werden.

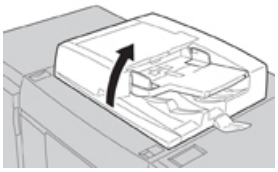
## Reinigen des Gehäuses

1. Wischen Sie das Gehäuse mit einem weichen und leicht angefeuchteten Tuch ab. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

2. Feuchte Stellen am Gehäuse mit weichem Tuch abwischen.

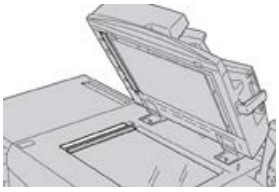
## Reinigen der Vorlagenabdeckung und des Vorlagenglases

1. Reinigen der Vorlagenabdeckung
   a) Vorlageneinzug anheben.



   b) Um Schmutz zu entfernen, die Vorlagenabdeckung zunächst mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und dann mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

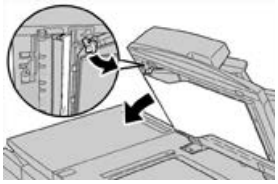
2. Reinigen des Vorlagenglases (Platen)
   a) Um Schmutz zu entfernen, das Vorlagenglas zunächst mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und dann mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen. Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.



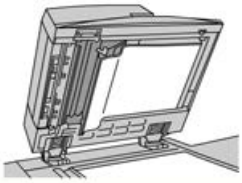
**ACHTUNG**

Um die Glasoberfläche nicht zu beschädigen, darf das Vorlagenglas nicht mit festem Druck gereinigt werden.

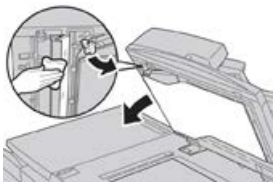
3. Reinigen der Scanlinseneinheit für die zweite Seite
   a) Die Scanlinseneinheit für die zweite Seite befindet sich auf der linken Seite der Vorlagenabdeckung. Die Einheit besteht aus der Spiegelglasleiste, einer Metallleiste, einer weißen Kunststoffleiste und Rollen. Alle Teile der Einheit müssen gereinigt werden, um beim Kopieren beste Bildqualität sicherzustellen.
   b) Bei geöffnetem Vorlageneinzug den Hebel oben auf der Vorlagenabdeckung ziehen.



Ein Teil der Vorlagenabdeckung wird von der Einheit weggezogen, was einen besseren Zugang zur Scanlinseneinheit für die zweite Seite bietet.



   c) Um Schmutz zu entfernen, Spiegelglas, Metallleiste, beide Seiten der weißen Kunststoffleiste und Rollen mit einem weichen, angefeuchteten Tuch und danach mit einem weichen, trockenen Tuch abwischen.



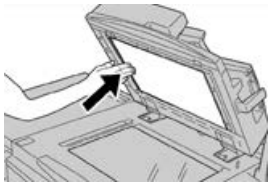
**ACHTUNG**

Das Vorlagenglas darf nicht mit festem Druck gereinigt werden, da dies zu einer Beschädigung des Films um die Glasoberfläche führen kann.

**HINWEIS**

Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

4. Wenn die Scanlinseneinheit für die zweite Seite sauber ist, wird die Vorlagenabdeckung in die Ausgangsposition zurückgeschoben, wobei der Hebel wieder einrasten muss.

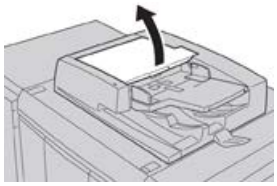


Wenn die Vorlagenabdeckung mit bloßen Händen berührt wurde, sollte sie abgewischt werden, bevor der Vorlageneinzug geschlossen wird.

5. Den Vorlageneinzug vorsichtig schließen.

## Reinigen der Rollen des Vorlageneinzugs

1. Die Lasche der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig anheben, bis diese in einer feststehenden Position ganz geöffnet ist.



2. Die Rollen beim Drehen vorsichtig mit einem weichen, angefeuchteten Tuch reinigen.

**ACHTUNG**

Ein gut ausgewrungenes Tuch verwenden, damit keine Wassertropfen in das Gerät fallen können. Wassertropen auf Innenteilen können zu Fehlfunktionen führen.

Bei hartnäckigem Schmutz sanft mit einem weichen und leicht angefeuchtetem Tuch und einer kleinen Menge klarem Reinigungsmittel abwischen.

3. Die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen, bis ein Einrasten zu hören ist.
4. Die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs schließen, bis ein Einrasten zu hören ist.

## Reinigen des Bereichs des Walzenbehälters

Diese Schritte durchführen, wenn ein Walzenbehälter ausgetauscht und bevor der neue Behälter eingelegt wird, um den Bereich unterhalb des Walzenbehälters zu reinigen:

1. Überprüfen Sie bei geöffnetem Walzenbehälterfach, ob sich am Boden des Ausgabefachs unter dem Walzenbehälter Resttoner befindet.
2. Verwenden Sie ein sauberes Tuch, um das Ausgabefach zu säubern.
3. Folgen Sie den Anweisungen, wie Sie einen neuen Behälter einsetzen.

## ROS-Fenster reinigen

Resttoner sammelt sich im Bereich des 4-farbigen ROS-Fenster oberhalb des Walzenbehälterfachs in der Druckmaschine. Verschmutzte ROS-Fenster können weiße Streifen auf den Ausdrucken verursachen.

Führen Sie immer folgende Schritte durch, um das ROS-Fenster der betroffenen Farbe zu reinigen, wenn:

- Sie den Walzenbehälter ersetzen
- ein weißer Streifen (kein Bild) in derselben Position auf jedem Druck sichtbar ist

**HINWEIS**

Verwenden Sie ausschließlich den mitgelieferten Reinigungsstab und das Reinigungspad, wenn Sie mit der Reinigung beginnen. Verwenden Sie keine anderen Reinigungsgeräte, Flüssiglösungen oder Tücher.

1. Linke Vordertür des Drucksystems öffnen.
2. Nehmen Sie den Reinigungsstab, der sich an der Seitenwand der offenen Vordertür befindet.

   Stellen Sie sicher, dass das Pad am vorderen Ende des Stabs sauber ist. Ersetzen Sie das Pad nach der vierten Anwendung. Im Ersatzkasten befinden sich weitere Pads. Kontaktieren Sie einen Service-Mitarbeiter, um weitere Pads zu erhalten.
3. Setzen Sie den Reinigungsstab mit dem nach oben zeigenden Pad vollständig in die Öffnung des ROS-Farbfensters und holen Sie den Stab dann vollständig zu sich zurück. Wiederholen Sie diesen Vorgang drei- oder viermal in jedem ROS-Fenster.
4. Setzen Sie den Reinigungsstab wieder in den Aufbewahrungsbereich an der Seitenwand der geöffneten Vordertür.
5. Die Vordertür der Druckmaschine schließen.

## Reinigen der Fixiereinheit

Wenn Tonerablagerungen auf der Rückseite der Ausdrucke festgestellt werden, das Reinigungsprogramm der Fixiereinheit an der Benutzeroberfläche der Druckmaschine ausführen, um die Fixierkomponenten zu reinigen. So sollte das Problem mit der Bildqualität behoben werden, welches vermutlich durch Verunreinigungen im Fixierer entstanden ist.

**HINWEIS**

Sollten Sie nach dem Reinigungsprogramm weiterhin Verunreinigungen auf der Rückseite der Ausdrucke feststellen, kontaktieren Sie den Kundendienst. Tonerablagerungen können auch vom Bereich der Transferrolle stammen und nicht vom Fixierer.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Das Register **Verwaltung** auswählen.
3. **Einrichtung und Kalibrierung > Fixieranlage reinigen** auswählen.

4. Auf dem angezeigten Bildschirm können Sie den zu verwendenden Papierbehälter und die Anzahl der leeren Seiten für die Methode "Mit Papier reinigen" angeben, um so den Toner zu entfernen.
5. Aus **Papierwahl** wird der gewünschte Papierbehälter ausgewählt.

   **HINWEIS**

   Jede Papierart und -größe kann verwendet werden. Allerdings bietet die glatte Oberfläche von gestrichenem Papier der Druckwalze einen größeren Kontaktbereich.

6. Wählen Sie unter **Blattanzahl** die Anzahl an leeren Seiten, die Sie drucken möchten (1 bis 5).

   **HINWEIS**

   Für beste Ergebnisse sollten mindestens 5 Blätter durchlaufen.

7. **Speichern** auswählen.
8. Auf **Start** drücken.
   Das System beginnt den Reinigungsprozess und zeigt am Ende die Meldung "Erfolgreich abgeschlossen" an.
9. **OK** wählen.

   **HINWEIS**

   Der Prozess mit 5 Blättern dauert etwa eine Minute.

# Auswechseln von Verbrauchsmaterial

## Ersetzen von Austauschmodulen

Die folgenden Teile sind die Austauschmodule (CRU) der Druckmaschine. Es wird empfohlen, eine gewisse Menge dieser Ersatzteile vorrätig zu haben, um die Ausfallzeit zu verringern, in der sie ersetzt werden müssen.

- Tonerbehälter (blau, rot, gelb, schwarz)
- Walzenbehälter (blau, rot, gelb, schwarz)
- Leerer Tonersammelbehälter
- Ansaugfilter

Unter www.xerox.com finden Sie die aktuellen Bestellnummern der Verbrauchsmaterialien.

**HINWEIS**

Das Fixierermodul darf vom Kunden nur ausgetauscht werden, wenn der Kundendienst dazu anweist.

**HINWEIS**

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren. Recyceln/entsorgen Sie die gebrauchten CRU stets gemäß den Entsorgungsvorschriften, die sich in der Verpackung der neuen CRU befinden.

## Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Xerox-Materialien, Papier und Durchlaufmaterial können Sie über die Webseite www.xerox.com bestellen, indem Sie auf den Link **Materialien** klicken. Sollten Sie Artikel nicht auf der Webseite bestellen können, wenden Sie sich an einen Xerox-Mitarbeiter.

### HINWEIS

Die Reinigungspads und der Reinigungsstab für ROS-Fenster können nicht im Internet bestellt werden. Wenden Sie sich an einen Xerox-Mitarbeiter, wenn Sie weitere Reinigungspads bestellen möchten.

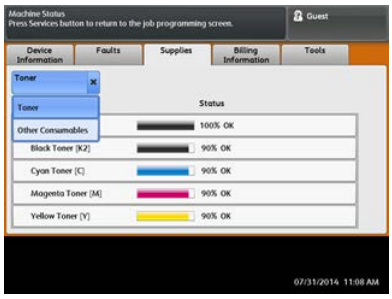
| Austauschmodule (Artikel) | Bestellmenge | Ungefähre Ergiebigkeit (Vollfarbdruck A4/8,5 x 11 Zoll) |
|---|---|---|
| Schwarzes Tonermodul | 2 pro Packung | 50.000 |
| Cyan-Tonermodul | 1 pro Packung | 55.000 |
| Magenta-Tonermodul | 1 pro Packung | 51.000 |
| Gelbes Tonermodul | 1 pro Packung | 51.000 |
| Tonersammelbehälter | 1 | 45.000 |
| Ansaugfilter | 1 | 200.000 |
| Trommeleinheit (R1) | 1 pro Packung | 348.000 |
| Trommeleinheit (R2) | 1 pro Packung | 348.000 |
| Trommeleinheit (R3) | 1 pro Packung | 348.000 |
| Trommeleinheit (R4) | 1 pro Packung | 348.000 |
| Zufuhrrollen-Kit für die Übergrößen-Großraumzufuhr | 1 Kit | 500.000 |
| Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter für Standard Finisher | 4 Heftklammermagazine (5.000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton | 5.000 Heftklammern pro Magazin |
| Heftklammermagazin für Booklet Maker | 4-er Packung: je 5.000 Heftklammern | 5.000 Heftklammern pro Magazin |
| Heftklammermagazin für Business Ready (BR) Finisher | 1 Heftklammermagazin | 5.000 Heftklammern pro Magazin |

| Austauschmodule (Artikel) | Bestellmenge | Ungefähre Ergiebigkeit (Vollfarbdruck A4/8,5 x 11 Zoll) |
|---|---|---|
| Heftklammermagazin für Business-Ready (BR) Finisher mit Booklet Maker | 4-er Packung: je 5.000 Heftklammern | 5.000 Heftklammern pro Magazin |
| Heftklammer-Nachfüllpack für Business Ready Finisher und Business Ready Finisher mit Booklet Maker | 3 Nachfüllpacks pro Karton | pro Nachfüllpack 5.000 Heftklammern für insgesamt 15.000 Heftungen |

## Prüfen des Status von Verbrauchsmaterialien

Wenn ein Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, wird eine Meldung auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt. Dies bedeutet, dass ein neues Verbrauchsmaterial bestellt bzw. installiert werden muss. Durch die Austauschmodule zeigt der Bildschirm an, dass die Druckmaschine noch weiter Druckaufträge ausführen kann, bevor das Verbrauchsmaterial ersetzt wird. Andernfalls wird eine Meldung angezeigt, wenn Material ersetzt werden muss. Dann stoppt auch der Betrieb der Druckmaschine.

1. Die Schaltfläche **Startseite** auf der Benutzeroberfläche drücken.
2. **Gerätestatus** drücken und dann das Register **Verbrauchsmaterial** auswählen.
   Der Bereich Verbrauchsmaterial zeigt für die verbleibende Menge an Toner eine Anzeigeleiste von 1 bis 100 %. Die verbleibende Menge an Tinte/Toner wird in 10 %-Schritten aktualisiert.
3. Aus dem Pulldown-Menü Verbrauchsmaterial **Andere Verbrauchsmaterialien** auswählen, um den Status der anderen Verbrauchsmaterialien, wie z. B. Walzenbehälter, Tonersammelbehälter und andere entsprechende optionale Geräte (bspw. OHCF-Zufuhrrollen) anzuzeigen.




**HINWEIS**

Der Status des Fixierers und des Absaugfilters werden nicht gezeigt, aber eine Nachricht, wenn diese Artikel ausgetauscht werden müssen.

## Tonerbehälter auswechseln

**HINWEIS**

Der Tonerbehälter kann während eines Druckauftrags ausgewechselt werden.

**HINWEIS**

Nachdem ein Tonerbehälter ersetzt wurde, setzt das System den Gebrauchszähler für diese CRU automatisch auf Null (0) zurück. Überprüfen Sie den Bildschirm Verbrauchsmaterialien hinsichtlich des Resets und neuen Status.

1. Die Abdeckung des Tonerbehälters, die sich knapp über der Vordertür der Druckmaschine befindet, öffnen.

2. Legen Sie Papier auf den Boden, bevor Sie den Tonerbehälter entfernen. So tropft überschüssiger Toner auf Papier und nicht auf den Boden.
3. Fassen die den Griff des Tonerbehälters an, dessen Farbe in der Meldung angezeigt wird.

4. Entfernen Sie den Tonerbehälter, indem Sie ihn langsam, sachte und gerade herausziehen. Halten Sie beim Herausziehen die Unterseite des Behälters mit Ihrer anderen Hand fest.
5. Entsorgen oder recyceln Sie den Behälter entsprechend der vor Ort geltenden Gesetze und Vorschriften.

   Wenn Sie sich in den USA befinden, finden Sie wichtige Informationen auf der Webseite der Electronic Industries Alliance Website: www.eiae.org. Weitere Informationen zu diesem Thema können auf der Xerox-Webseite www.xerox.com/environment eingeholt werden.
6. Nehmen Sie den neuen Tonerbehälter aus der Verpackung.
7. Den Behälter mit beiden Händen halten und stark schütteln, ihn außerdem etwa 30 Sekunden wiederholt nach unten, oben, rechts und links drehen, um den Toner zu verteilen.
8. Installieren Sie den neuen Tonerbehälter, indem Sie ihn gleichmäßig und sachte in die Druckmaschine schieben, bis der Anschlag erreicht ist.
9. Schließen Sie die Tonerabdeckung. Wenn die Abdeckung nicht vollständig schließt, stellen Sie sicher, dass sich der Behälter in der Verriegelungsposition befindet und an der korrekten Stelle installiert ist.

## Tonersammelbehälter ersetzen

Der Tonersammelbehälter fängt den Toner auf, der sich im Laufe des Druckprozesses ansammelt. Wenn der Tonersammelbehälter voll ist, wird eine Meldung auf der Benutzeroberfläche angezeigt, dass der volle Behälter ausgewechselt werden sollte.

An der Vorderseite hinter der Tür des Tonersammelbehälters enthält die Druckmaschine einen Tonersammelbehälter. Beim Austausch eines vollen Tonersammelbehälters den Behälter LANGSAM aus der Maschine ziehen. Dadurch verhindern Sie, dass Toner aus dem Behälter tropft.

**HINWEIS**

Nachdem der Tonersammelbehälter ersetzt wurde, setzt das System den Gebrauchszähler für diese CRU-Komponente automatisch auf Null (0) zurück. Überprüfen Sie den Bildschirm Verbrauchsmaterialien, um das Zurücksetzen zu bestätigen.

1. Stellen Sie sicher, dass die Druckmaschine nicht in Gebrauch ist (keine Druckaufträge ausführt).
2. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.
3. Die Tür des Tonersammelbehälterbereichs öffnen.

4. Nehmen Sie den Tonersammelbehälter am Griff und ziehen Sie ihn halb aus der Maschine.
5. Die Unterseite des Behälters mit der anderen Hand unterstützen und sie weiter aus der Druckmaschine ziehen.

   **ACHTUNG**

   Niemals einen Staubsauger verwenden, um verschütteten Toner zu entfernen. Verwenden Sie dafür einen Besen oder ein mit natürlichem Reinigungsmittel befeuchtetes Tuch.

6. Den alten verbrauchten Tonersammelbehälter mit beiden Händen in die mitgelieferte Plastiktüte legen.
7. Nehmen Sie einen neuen, leeren Sammelbehälter aus der Verpackung.
8. Halten Sie den Behälter oben in der Mitte fest und setzen Sie ihn gleichmäßig und sanft in die Druckmaschine ein, bis es nicht mehr weiter geht.
9. Die Tür zum Sammelbehälter schließen.
10. Die Vordertür der Druckmaschine schließen.

## Ersetzen der Trommeleinheit

Die Trommeleinheit sollte nach 348.000 Drucken oder bei Beschädigung durch Lichteinfall bzw. bei Auftreten von Punkten und Streifen auf den Drucken ausgetauscht werden.

**HINWEIS**

Alle vier Walzenbehälter sind austauschbar.

**HINWEIS**

Wenn ein Walzenbehälter ausgetauscht wurde, setzt das System den Gebrauchszähler dieser CRU-Komponente automatisch auf Null (0). Überprüfen Sie den Bildschirm Verbrauchsmaterialien hinsichtlich des Resets und neuen Status.

**ACHTUNG**

Lassen Sie das Fach mit dem Walzenbehälter nie länger als eine Minute offen. Wenn der Walzenbehälter direktem Sonnenlicht oder intensivem Neonlicht für länger als eine Minute ausgesetzt ist, können Qualitätsmängel auftreten.

**ACHTUNG**

Tauschen Sie die Walzenbehälter bei eingeschalteter Druckmaschine aus.

1. Sicherstellen, dass die Druckmaschine nicht in Gebrauch ist und keine Druckaufträge ausgeführt werden.
2. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.

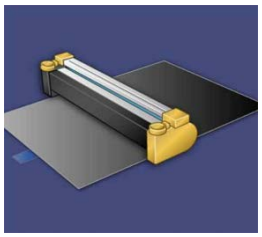
3. Drehen Sie den Griff **R1-R4** des Walzenbehälters in die Entriegelungsposition.

4. Öffnen Sie die Tüte mit dem neuen Walzenbehälter. Legen Sie den neuen Walzenbehälter in der Nähe der Druckmaschine ab.

   **ACHTUNG**

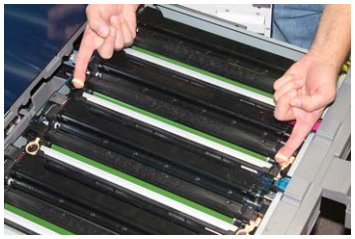
   Berühren oder zerkratzen Sie nicht die Oberfläche der Walze, wenn Sie sie aus der Tüte herausnehmen.

5. Nehmen Sie den neuen Walzenbehälter aus der Hülle und legen Sie die Hülle unter den Behälter. Einige Walzenbehälter sind noch von einer Schutzfolie abgedeckt. Entfernen Sie die Folie vom Walzenbehälter falls vorhanden.

6. Greifen Sie das Walzenfach am **Entriegelungsgriff** und ziehen Sie es gerade heraus.

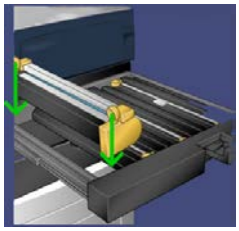
7. Entfernen Sie den alten Walzenbehälter, indem Sie Ihre Finger durch die Fingerringe an beiden Enden des Walzenbehälters stecken und ihn sanft anheben.

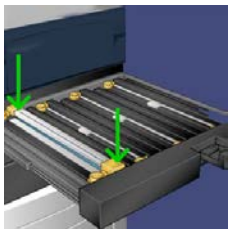
   **ACHTUNG**

   Die Trommeln sind lichtempfindlich. Lassen Sie das Fach mit dem Walzenbehälter nie länger als eine Minute offen, wenn Sie Behälter ersetzen. Wenn der Walzenbehälter direktem Sonnenlicht oder intensivem Neonlicht für länger als eine Minute ausgesetzt ist, können Qualitätsmängel auftreten.

8. Installieren Sie den neuen Walzenbehälter in der Druckmaschine. Achten Sie darauf, dass die markierte Vorderseite nach vorne zeigt.



9. Drücken Sie beide Enden des Behälters zusammen, um ihn in eine horizontale Position zu bringen.



10. Schließen Sie das Fach mit dem Walzenbehälter sofort, um die anderen Walzen vor Licht zu schützen.
11. Bringen Sie den **Entriegelungsgriff** wieder in die ursprüngliche Position zurück.
12. Den Griff **R1-R4** wieder in die ursprüngliche Position zurückbringen und die Vordertür schließen.
13. Platzieren Sie den verbrauchten Behälter in einem leeren Recycling-Behälter.

## Ersetzen des Ansaugfilters

Für dieses Verfahren benötigen Sie den T10 Torx-Schraubenzieher.

Wenn der Filter ersetzt wurde, muss der Systemadministrator kontaktiert werden, der sich in den Administratormodus einloggt und den Zähler auf Null (0) zurücksetzt.

**ACHTUNG**

Stellen Sie sicher, dass die Druckmaschine ausgeschaltet ist, bevor Sie mit diesem Verfahren beginnen.

1. Zur Abdeckung des Ansaugfilters auf der Rückseite des Drucksystems unten gehen.
2. Lösen Sie die Schraube auf der rechten Seite der Abdeckung mit dem Torx-Schraubenzieher, indem Sie sie gegen den Uhrzeigersinn drehen.

3. Die Abdeckung herausziehen und entfernen.

4. Fassen Sie am Griff des Filtergehäuses an und ziehen Sie es gerade heraus.

5. Entfernen Sie den Ansaugfilter aus dem Gehäuse.
6. Setzen Sie den neuen Ansaugfilter in das Gehäuse und drücken Sie das Fach zurück, bis es mit der Druckmaschine bündig ist.
7. Setzen Sie die Abdeckung wieder zurück auf den Bereich des Filtergehäuses. Stellen Sie sicher, dass Sie zuerst die beiden linken Klemmen der Abdeckung in die linke Seite des Gehäusebereichs setzen. Drücken Sie dann die gesamte Abdeckung bündig in die Druckmaschine.
8. Ziehen Sie die Schraube mit dem Torx-Schraubenzieher an der Abdeckung im Uhrzeigersinn fest.
9. Entweder als Administrator einloggen oder den Administrator bitten, die folgenden Schritte durchzuführen, um den Zähler auf Null (0) zurückzusetzen. Die Null zeigt an, dass ein neuer Filter installiert wurde.
   a) Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
   b) Von dem angezeigten Bildschirm das Register **Verwaltung** auswählen.
   c) **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
   d) Verwenden Sie die Aufwärts-/Abwärtstasten, um die folgenden Bildschirme im Menü Wartung aufzurufen.
   e) Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen. Die Funktion Technical Key Operator wird angezeigt.
   f) Wählen Sie das CRU-Teil aus, das mit der ausgetauschten Komponente übereinstimmt.
   g) **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.
10. Beenden Sie den Administratormodus, indem Sie den Knopf **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult drücken. Wenn Sie aufgefordert werden, wählen Sie **Abmelden**.

# 14

# Druckerproblemlösung

## Finden der Seriennummer der Druckmaschine

Auf die Seriennummer der Druckmaschine kann entweder von der Benutzeroberfläche der Druckmaschine oder von dem Seriennummernschild, das im Rahmen von Behälter 1 zu finden ist, zugegriffen werden.

1. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
2. Sicherstellen, dass im Bildschirm Gerätestatus das Register **Geräteinformationen** angezeigt wird.
   Die Seriennummer wird unter Geräteseriennummer unten am Bildschirm angezeigt.
3. Im Falle eines Stromausfalls ist der Bildschirm **Gerätestatus** nicht aufrufbar, so dass Sie die Seriennummer nur auf dem Gestell in der Nähe von Behälterfach 1 ablesen können.
   a) Den Materialbehälter 1 vollständig öffnen.
   b) Auf der linken Seite des Zufuhrbehälters auf dem Druckergestell befindet sich das Schild mit der Seriennummer (**SER#**).

## Kundendienst verständigen

1. Alle angezeigten Fehlercodes notieren.
2. Die Maschinenseriennummer notieren.
   a) Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
   b) Im Bildschirm Gerätestatus das Register **Geräteinformationen** auswählen, um die Seriennummer anzuzeigen.

Wenn die Seriennummer nicht angezeigt wird, öffnen Sie das Fach von Behälter 1 und suchen Sie nach dem Schild mit der Seriennummer auf der linken Seite des Rahmens (SER#).

3. Wenn die Ausgabequalität problematisch ist, ein Muster erstellen, das als Referenz bei der Beschreibung des Problems am Telefon und bei der Beantwortung von Fragen des Kundendiensttechnikers über die Probleme dienen kann.
4. Den Anruf möglichst von einem Telefon nahe am Drucker tätigen. Den Anweisungen des Kundendiensttechnikers folgen.
5. Die Kundendiensttelefonnummern sind wie folgt zugänglich: Eine genaue Rufnummer für Ihr Gebiet finden Sie unter www.xerox.com und dem **Support** Link.

# Fehlerbehebung im Drucksystem

## Informationen zur einfachen Problembehebung

Überprüfen Sie den Druckstatus für eine Systemfehlerbehebung.

**GEFAHR**

Die Druckmaschine verwendet Präzisionskomponenten und Hochspannungsnetzteile. Öffnen oder entfernen Sie niemals angeschraubte Abdeckungen, sofern nicht explizit im Benutzerhandbuch angewiesen. Hochspannungskomponenten können Stromschläge verursachen. Wenn Sie die angeschraubten Abdeckungen öffnen, um optionale Einheiten zu installieren oder abzunehmen, folgen Sie unbedingt den Anweisungen im Benutzerhandbuch. Verändern Sie weder die Konfigurationen der Druckmaschine noch jegliche Bestandteile. Eine Veränderung kann zu Fehlfunktionen oder Bränden führen.

## Allgemeine Probleme

Dieser Abschnitt beinhaltet eine Tabelle mit Problemlösungen, die Sie bei der Behebung von einigen allgemeinen Problemen mit der Druckmaschine unterstützen soll. Sollte ein Problem auch nach dem Befolgen aller Anweisungen bestehen, kontaktieren Sie den Xerox-Kundendienst.

**HINWEIS**

Wenn Ihr Druckserver anzeigt, dass die Druckmaschine einen Fehler aufweist und die Benutzeroberfläche zeigt keine Meldung an, im Bericht zum Fehlerprotokoll nachsehen.

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Das Drucksystem lässt sich nicht einschalten. | • Vergewissern Sie sich, dass das Netzkabel von der Druckmaschine korrekt in die Steckdose eingesteckt ist. Falls nicht, drücken Sie den Betriebsschalter in der linken Vordertür aus und stecken Sie dann das Netzkabel fest ein. Schalten Sie den Betriebsschalter wieder ein.<br>• Sicherstellen, dass das Gerät am Betriebsschalter in der linken Vordertür eingeschaltet (EIN) ist. Die Ein/Aus-Taste oben auf der Druckmaschine nahe der Benutzeroberfläche fest drücken.<br>• Sicherstellen, dass die Stromversorgung bei 200-240 Volt und 30 Ampere liegt.<br>Sicherstellen, dass Strom entsprechend der maximalen Stromaufnahme des Drucksystems zugeführt wird (2,8-3,1 kVA).<br>• Die FI-Schutzschalter überprüfen.<br>• Wenn in Ihrem Gebiet kein Stromausfall aufgetreten ist und Sie die empfohlenen Schritte der Problemlösung versucht haben, die Druckmaschine sich jedoch trotzdem nicht einschalten lässt, kontaktieren Sie den Kundendienst. |
| Benutzeroberfläche des Drucksystems ist gesperrt oder vollständig dunkel. | • Wenn die Schaltflächen der Benutzeroberfläche oder die Tastatur nicht funktionieren, den Betriebsschalter an der Druckmaschine drücken, um sie herunterzufahren. Warten Sie 30 Sekunden und drücken Sie den Betriebsschalter erneut, um das System wieder hochzufahren.<br>• Wenn die Taste Energiesparmodus an ist (leuchtet), befindet sich die Druckmaschine im Energiesparmodus. Die Schaltfläche Energiesparmodus auf der Benutzeroberfläche drücken, um den Energiesparmodus zu verlassen. |
| Das Drucksystem wird nicht mit Strom versorgt und es ist kein Zugriff auf die Anzeige "Gerätestatus" möglich, um die Seriennummer abzurufen. | Materialbehälter 1 öffnen. Die Seriennummer befindet sich auf dem linken Rahmen in der Nähe von Behälter 1. |

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Es werden keine Druckaufträge erstellt. | • Ist Ihre Druckmaschine mit dem Netzwerk verbunden? Drucken Sie eine Testseite vom Druckserver an die Druckmaschine, um zu überprüfen, ob die Druckmaschine mit dem Netzwerk verbunden ist.<br>• Überprüfen Sie, ob das Netzkabel an die Druckmaschine angeschlossen ist und in einer geeigneten Steckdose steckt.<br>• Überprüfen Sie, ob die Netzwerkkabel sicher mit der Druckmaschine verbunden und korrekt eingesteckt sind.<br>• Den Druckauftrag aus der Druckwarteschlange löschen und den Auftrag erneut senden.<br>• Schalten Sie den Drucker aus und wieder an, um einen Neustart auszuführen.<br>• Ihre Druckmaschine ist für das Netzwerk eventuell nicht konfiguriert. Kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, um die Druckmaschine mit dem Netzwerk zu verbinden. |
| Zwischen zwei Druckaufträgen vergeht mehr als eine Minute ohne Druckaktivität. | Beim Umschalten zwischen Druckmodi erfordert das System etwa 2 Minuten für die notwendigen Einstellungen für den nächsten Druckauftrag, einschließlich Farbregister, Dichte, Ladewerte, Bias-Werte und/oder andere Einstellungen.<br>• Das System verfügt über zwei Druckmodi, die an der Druckmaschine ausgewählt werden können:<br>- 4-Farbmodus (CMYK: Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz)<br>- Schwarzweißmodus<br>• Wenn für den nächsten Druckauftrag die Druckmodi gewechselt werden, z. B. von nur-Schwarz zu 4 Farben, erfordert das System etwa 2 Minuten für die erforderlichen Einstellungen.<br>• In dieser Zeit zeigt der Touchscreen die Meldung Bildqualität anpassen an.<br>• Sobald das System die Einstellungen abgeschlossen hat, wird mit dem nächsten Auftrag begonnen.<br>Weitere merkenswerte Informationen:<br>• Bei einem Kaltstart (Systemeinschaltung oder nach Sparmodus) benötigt das System weniger als 5 Minuten bis zur Druckbereitschaft.<br>• Vom Ruhemodus benötigt das System gewöhnlich weniger als 1 Minute bis zur Druckbereitschaft. |
| Text druckt inkorrekt aus (Text ist unlesbar). | Überprüfen Sie die Anwendung oder Druckertreibereinstellungen darauf, ob nicht-standardmäßige Schriftarten zum Drucken verwendet werden. |

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Behälter erkennen das Material nicht. | • Auf der Benutzeroberfläche die Materialeinstellungen für den Behälter überprüfen (**Maschinenstatus > Geräteinformationen > Materialbehälterstatus**).<br>• Überprüfen Sie die Einstellungen des Druckservers.<br>• Überprüfen Sie, ob das Papier in SSZ- oder LSZ-Richtung korrekt geladen ist und dies mit den am Druckserver programmierten Papiereinstellungen übereinstimmt. |

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Drucke werden nicht auf dem gewünschten Papierformat ausgegeben. | • Sicherstellen, dass sich die korrekte Papiergröße und Art in den Papierbehältern befindet.<br>• Stellen Sie die Papierführungen auf die korrekten Positionen.<br>• Wählen Sie die Papiergröße, den Behälter und das Gewicht am Druckserver aus und stellen Sie sicher, dass diese Papiereigenschaften im Fenster Behältereigenschaften korrekt eingestellt sind.<br>• Sicherstellen, dass die Option **Auf Format verkleinern** im Druckertreiber deaktiviert ist. |
| Fehleinzug von Papier, häufige Staus, wiederholte Knitterbildung. | • Wenn auf dem Touchscreen eine Meldung angezeigt wird, folgen Sie den Anweisungen.<br>• Sicherstellen, dass das ausgewählte Papier und der ausgewählte Behälter mit den Papiergrößeneinstellungen übereinstimmt. Weitere Informationen siehe Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien).<br>• Sicherstellen, dass die Behälter mit unterstütztem Material geladen sind und nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.<br>• Sicherstellen, dass die Behälterkantenführungen sich in der korrekten Position befinden. Um zu gewährleisten, dass die Behälter vollständig geschlossen sind, fest eindrücken soweit wie möglich.<br>• Papierstapel im gewählten Behälter herumdrehen.<br>• Einige Blätter von der Ober- und der Unterseite des Stapels im Behälter entfernen.<br>• Papier im gewählten Behälter an allen Ecken auffächern.<br>• Papier aus dem gewählten Behälter entfernen und durch Papier aus einem neuen Paket ersetzen.<br>• Teilweise eingezogenes Papier aus den Behältern entfernen. Sicherstellen, dass jegliche zerrissenen Papierstücke aus der Druckmaschine entfernt wurden.<br>• Sicherstellen, dass das zu verwendende Papier richtig gelagert wird. |

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Aus den Papierbehältern werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen. | • Beim Einlegen von Papier nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.<br>• Papier aus dem Behälter entfernen und die Blätter auffächern, um zusammen klebende Blätter zu trennen.<br>• Vorgelochte Blätter kleben möglicherweise an den Lochungen zusammen. Papier aus dem Behälter entfernen und die Blätter auffächern, um zusammen klebende Blätter zu trennen.<br>• Papier und Klarsichtfolien kleben möglicherweise aufgrund ungünstiger Umgebungsbedingungen zusammen, z. B. bei zu großer Trockenheit und resultierender hoher statischer Aufladung. Die Luftfeuchtigkeit im Raum erhöhen, um elektrische Aufladungen zu verringern.<br>• Klarsichtfolien vor dem Einlegen vorsichtig auffächern, um die Blätter zu trennen. |
| Papierstaus in den Behältern der optionalen Übergrößen-Großraumzufuhr | • Schauen Sie nach, ob die Zufuhr-/Anstoßrollen/Rückhaltewalzen abgenutzt oder beschädigt sind.<br>• Überprüfen Sie den HFSI-Intervallstatus für die Rollen. Bei Bedarf ersetzen. |
| Papierstau am Behälterausgang. | • Sicherstellen, dass die Papierführungsschienen das Papier leicht berühren.<br>• Beim Einlegen von Papier nicht die MAX-Fülllinie überschreiten.<br>• Den Behälter langsam schließen, um ein Verschieben des Papierstapels zu vermeiden. |
| Staus bei der Ausgabe von Drucken im Versatzausgabefach. | • Ist kein anderes Ausgabegerät verfügbar, kann das Versatzausgabefach bis zu 500 Blatt (90 g/m² Papier) aufnehmen. Das Fach leeren, wenn dieses Limit erreicht wird, um einen reibungslosen Produktionsablauf zu gewährleisten.<br>• Sicherstellen, dass das erste Blatt nicht den Papierausgang blockiert, besonders bei A3-Ausgaben. |

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Hohe Rollneigung. | Potenzielle Auswirkungen:<br>• Sicherstellen, dass das richtige Papiergewicht und die richtige Papierart gewählt wurden.<br>• Je mehr Toner auf das Papier aufgetragen wird, desto größer ist die Rollneigung.<br>• Das Gewicht des Papiers und ob es gestrichen ist oder nicht.<br>• Die Luftfeuchtigkeit an der Druckmaschine.<br>• Sie können manchmal die Rollneigungsprobleme minimieren, indem Sie das Papier im Behälter umdrehen. Besteht das Problem weiterhin, schwereres Papier verwenden.<br>• Zur Sicherstellung eines fortgesetzten Betriebs das Ausgabegerät leeren, wenn die Ausgabe der Aufnahmekapazität nahe kommt, siehe die technischen Daten für das Ausgabegerät für die Ausgabebegrenzungsmenge.<br>• Auf dickeres Papier oder Druckmaterial, das weniger feuchtigkeitsempfindlich ist, drucken.<br>Die Rollneigung kann mittels der folgenden Methoden behoben werden:<br>• Wenn ein Schnittstellenmodul oder Schnittstellenkühlmodul angeschlossen ist, können die Knöpfe zur manuellen Glättung auf dem Steuerpult des Moduls verwendet werden. Im Abschnitt Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul erhalten Sie weitere Informationen dazu.<br>• Wenn der Standard Finisher oder Booklet Maker angeschlossen ist, müssen die Knöpfe zur manuellen Glättung auf dem Finisher verwendet werden. Im Abschnitt Standard/Booklet Maker erhalten Sie weitere Informationen dazu.<br>• Die Funktion "Rollneigungskorrektur" verwenden; siehe das Systemhandbuch für weitere Informationen. |
| Drucken mit der aktuellen Fixiereinheit nicht möglich. Ausgabepapierbreite stimmt nicht mit dem installierten Fixierer überein. | • Ersetzen Sie die Fixiereinheit mit einem, der die spezifische Papierbreite für den aktuellen Druckauftrag unterstützt. Siehe den Abschnitt Hinweise und Tipps in diesem Kapitel.<br>• Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab und setzen Sie den Druckauftrag fort, indem Sie ihn erneut vom Druckserver übermitteln.<br>**HINWEIS**<br>Es wird empfohlen, die Konfliktwarnung nicht zu ignorieren. Dieser Übereinstimmungsfehler kann die Fixiereinheit beschädigen. |

| Problem | Lösungsvorschlag |
|---|---|
| Meldung auf der Benutzeroberfläche wird nicht gelöscht. | • Wenn es sich bei dem Fehler um einen Papierstau handelt, vergewissern Sie sich, dass jegliches Papier aus dem betroffenen Bereich entfernt wurde und keine versteckten oder kleinen Papierstücke mehr vorhanden sind.<br>• Die Druckmaschine durch Drücken auf die Ein/Aus-Schaltfläche oben auf der Druckmaschine nahe der Benutzeroberfläche erneut starten. |
| Verformte Klarsichtfolien. | Überprüfen Sie, ob Klarsichtfolien als Papierart ausgewählt sind. Die Druckmaschine passt sich den verschiedenen Materialarten an; Papier kann mehr Hitze aushalten als Klarsichtfolien. |
| Ausgabe wird nicht korrekt gestapelt. | Überprüfen Sie die Rollneigung und, ob die Behälterführungen fest am Papier anliegen.<br>**HINWEIS**<br>Unterschiedliche Materialarten lassen sich eventuell nicht optimal stapeln. |
| Seiten eines Satzes aus dem Standard Finisher oder Booklet Maker sind nicht geheftet oder gelocht. | • Wählen Sie die Option auf dem Touchscreen der Druckmaschine aus.<br>• Überprüfen Sie, ob sich Heftklammern im Heftklammermagazin befinden.<br>• Überprüfen Sie, ob der Lochabfallbehälter voll ist. |
| Die Lochungen sind auf der falschen Seite. | Sicherstellen, dass das gelochte Papier korrekt in den Behälter geladen ist und, dass die Löcher wie auf der Behältermarkierung angegeben positioniert sind. |

## Bildqualitätsprobleme

Dieser Abschnitt beinhaltet eine Tabelle zur Problemlösung von Bildfehlern.

### Erste Maßnahmen

Führen Sie zunächst diese Maßnahmen durch, um die Bildqualität zu verbessern:

- Den Status der Verbrauchsmaterialien (CRUs) an der Benutzeroberfläche der Druckmaschine überprüfen und die entsprechenden austauschen.
- Die Reinigungsroutine der Fixiereinheit auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine täglich oder vor einem farbintensiven Auftrag durchführen, um die Dichte zu korrigieren.
- Führen Sie die Druckserver-Kalibrierung durch (Hinweise dazu finden Sie im Druckserver-Begleitmaterial). Bei Bedarf einseitige und zweiseitige Ausrichtungsprofile und Anpassungen ausführen; Siehe das Systemhandbuch für weitere Informationen.

## Weitere Maßnahmen

Wenn sich die Bildqualität nach Durchführung der empfohlenen Maßnahmen nicht verbessert, kontaktieren Sie den Kundendienst.

| Problem | Lösungsvorschläge |
|---|---|
| Die Rückseite der Druckausgabe hat Tonerflecken oder Punkte (Resttoner). | • Führen Sie die **einleitenden Maßnahmen** durch.<br>• Wenn ein Papierstau auftritt, lassen Sie ein paar leere Seiten durchlaufen, um den Resttoner aus der Maschine zu bekommen. Die Reinigungsroutine der Fixiereinheit über den Bildschirm "Verwaltung" durchführen, um die Fixiereinheit automatisch zu reinigen.<br>• Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen. |
| Ungleichmäßige Dichte Seite-zu-Seite; helle oder dunkle Stellen | • Die **Einleitenden Maßnahmen** durchführen (besonders die Routine zur Reinigung der Fixiereinheit und die Dichtekorrektur).<br>• Führen Sie das Verfahren zur Reinigung der ROS-Fenster aus. Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen. |
| Zufällige weiße oder dunkle Flecken | • Führen Sie die **einleitenden Maßnahmen** durch.<br>• Vergewissern Sie sich, dass das verwendete Material unterstützt wird, die technischen Anforderungen erfüllt und sauber ist.<br>• Überprüfen Sie, ob die Druckmaschine die Umweltspezifikationen erfüllt (Feuchtigkeitsgrad).<br>• Ein frisches Ries Papier, anderes Material einlegen.<br>• Auf Walzenfehler oder Schäden überprüfen. Überprüfen Sie mit dem Messgerät aus dem Erweiterungskit die Häufigkeit, in der Flecken auftreten. Wenn Flecken alle 147 mm auftreten, sollten Sie das Raster-Testmuster drucken, um festzustellen, welche Farbwalze betroffen ist. Die Walze ersetzen oder austauschen. |
| Flecken in gleichmäßigen Abständen | • Führen Sie die **einleitenden Maßnahmen** durch.<br>• Überprüfen Sie mit dem Messgerät aus dem Erweiterungskit die Häufigkeit, in der Flecken auftreten:<br>• Wenn der Defekt alle 44 mm auf den Ausdrucken erscheint, die Trommel nicht ersetzen. Diese Defekte werden von einem beschädigten oder defekten Entwicklergehäuse verursacht.<br>• Wenn Flecken oder Streifen alle 147 mm auftreten, ist die gelbe, rote, schwarze oder blaue Walze beschädigt oder war dem Licht ausgesetzt. Lassen Sie einen Raster-Musterdruck durchlaufen, um festzustellen, welche Farbwalze betroffen ist. Den entsprechenden Walzenbehälter ersetzen oder austauschen.<br>• Wenn der Defekt alle 374 mm auftritt, das Fixierband ersetzen. |

| Problem | Lösungsvorschläge |
|---|---|
| Dicke Farbschlieren (Führungskante bis Hinterkante) | • Führen Sie die **einleitenden Maßnahmen** durch.<br>• Auf Walzenfehler überprüfen. Messgerät aus dem Erweiterungskit nehmen. Lassen Sie einen Raster-Musterdruck durchlaufen, um festzustellen, welche Farbwalze betroffen ist. Den betroffenen Farbwalzenbehälter ersetzen oder austauschen.<br>• Führen Sie das Verfahren zur Reinigung der ROS-Fenster aus. |
| Kantenabnutzung | Bei Verwendung unterschiedlich breiter Materialformate siehe Hinweise und Tipps zur Fixiereinheit sowie Informationen für eine längere Lebensdauer der Fixiereinheit. |
| Ringe oder Schmutzflecken | • Führen Sie die **einleitenden Maßnahmen** durch.<br>• Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen. |
| Weiße Streifen oder Auslassungen | Toner, der sich auf den ROS-Fenstern über dem Fach des Walzenbehälters gesammelt hat, verhindert, dass das Bild in dieser Farbe erfasst wird. Streifen werden auf dem Ausdruck zu sehen sein, wenn die ROS-Fenster verschmutzt sind. Führen Sie das Verfahren zur Reinigung der ROS-Fenster aus. Verwenden Sie den mitgelieferten Stab, um den angesammelten Toner am ROS-Fenster zu entfernen. |
| Ausdruck ist zu hell, matt oder verwaschen; Vollflächen sind nicht schwarz oder haben ungleiche Schattierungen; Teile des Bildes fehlen | • Überprüfen Sie den Status des Bildschirms für Verbrauchsmaterialien, indem Sie die Betriebsartentaste auf dem Steuerpult drücken. Schütteln oder ersetzen Sie die betroffenen Tonerbehälter.<br>• Passen Sie die zweiten Transfereinstellungen über das Materialprofil im Materialarchiv an.<br>• Stellen Sie fest, ob die Walze verschmutzt oder vom Licht beschädigt ist, indem Sie eine Reihe von Rastertestdrucken durchführen und so erkennen, welche Farbe betroffen ist. Tauschen Sie die entsprechende Walze aus. |
| Bild auf dem Ausdruck ist verzerrt oder schief | • Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig geladen ist und den technischen Spezifikationen der Druckmaschine entspricht. Stellen Sie die horizontalen und vertikalen Papierführungen auf die korrekten Positionen und legen Sie die Papierkanten an die Behälterführungen. Drücken Sie den Behälter vollständig ein.<br>• Ein Ausrichtungsprofil erstellen oder ein vorhandenes verwenden. |

| Problem | Lösungsvorschläge |
|---|---|
| Toner auf dem Ausdruck; nicht fest sondern schmiert und lässt sich abwischen | • Überprüfen Sie, ob die Papiergewicht-Einstellungen am Druckserver mit dem eingelegten Papier im Behälter übereinstimmen.<br>• Vergewissern Sie sich, dass das geladene Papier den technischen Spezifikationen der Druckmaschine entspricht. Siehe den Abschnitt über Papierinformationen bezüglich Hinweisen über Papier und Lagerung. Ein frisches Ries Papier in den ausgewählten Papierbehälter einlegen.<br>• Führen Sie die Reinigungsroutine der Fixiereinheit aus. |
| Fehlausrichtung oder Bildverschiebung | • Stellen Sie sicher, dass die Behälterführungen mit den Papierkanten bündig sind.<br>• Überprüfen Sie, ob das Material die RML-Anforderungen erfüllt.<br>• Die Ausrichtungseinstellungen müssen eventuell für das Material optimiert werden. Ein Ausrichtungsprofil erstellen oder ein vorhandenes verwenden. |
| Hintere Kante der Druckausgabe enthält Tonerauslassungen, Dichte-Unregelmäßigkeiten oder hat mangelnde Farbtiefe, vor allem bei Verwendung eines schwereren oder leichteren Druckmaterials. | • Die Dichtekorrektur ausführen.<br>• Einen benutzerdefinierten Bedruckstoff erstellen und verwenden.<br>• Wenn die Ausgabe weiterhin von schlechter Qualität ist, Kundendienst kontaktieren. |

# Fehlercodes

## Fehlercodes der Druckmaschine

Wenn der Druck abbricht oder eine Fehlfunktion in der Druckmaschine auftritt, wird ein Fehlercode angezeigt. Wenn ein Fehlercode auf dem Bildschirm angezeigt wird, der in der Tabelle unten nicht aufgelistet ist, oder wenn ein Fehler trotz Problemlösung weiter besteht, kontaktieren Sie den Xerox-Kundendienst. Wenn ein Fehlercode angezeigt wird, werden alle Druckdaten auf der Druckmaschine sowie die im Systemspeicher befindlichen Druckdaten verworfen.

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| Allgemein | 002-770 | Auftragsprofil kann wegen ungenügendem Speicherplatz auf der Festplatte nicht verarbeitet werden. | Unnötige Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 003-750 | Vorlagen für die Funktion "Buch, 2-seitige Ausgabe" können nicht gespeichert werden. | Einstellungen für "Buch, 2-seitige Ausgabe" prüfen. |
| | 003-751 | Format kann nicht verarbeitet werden, weil der angegebene Vorlagenbereich zu klein ist. | Höhere Auflösung verwenden oder Scanbereich vergrößern. |
| Scanner (Vorlageneinzug/Vorlagenglas) | 003-752 | Fehler beim Vorwählen einer Mischformatvorlage für Vollfarbe/2-seitige Ausgabe und Scanversuch mit einer Auflösung von 600 dpi. | Scanauflösung auf **400 dpi** oder weniger verringern und erneut scannen. |
| | 003-753 | Wenn eine Mischformatvorlage unter Verwendung der doppelseitigen Scanfunktion mit 300, 400 oder 600 dpi gescannnt wird, tritt ein Fehler auf. | Scanauflösung auf **200 dpi** oder weniger verringern und erneut scannen. |
| Vorlageneinzug | 003-754, 003-755 | Im Vorlageneinzug ist ein Fehler aufgetreten. | Auftrag erneut verarbeiten. |
| Scanner (Vorlageneinzug/Vorlagenglas) | 003-757 | Wenn eine Mischformatvorlage unter Verwendung der doppelseitigen Scanfunktion mit 400 oder 600 dpi gescannnt wird, tritt ein Fehler auf. | Scanauflösung auf **300 dpi** oder weniger verringern und erneut scannen. |
| Kopier- oder Scanfunktion | 003-760 | In den Scanvorgaben wurde eine inkompatible Funktionskombination ausgewählt. | Die ausgewählten Optionen überprüfen. |
| | 003-761 | Das Materialformat des Behälters, der für die automatische Behälterwahl vorgesehen ist, weicht vom Materialformat des für die automatische Bildwiederholung ausgewählten Behälters ab. | Formateinstellung des Behälters oder **Materialpriorität** ändern. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 003-795 | Wenn eine gescannte Vorlage auf das angegebene Materialformat vergrößert/verkleinert wird, übersteigt der Skalierungswert den zulässigen Bereich. | Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:<br>• Manuell ein Verkleinerungs-/Vergrößerungsverhältnis eingeben<br>• Materialformat ändern. |
| Vorlageneinzug | 005-274, 005-275, 005-280, 005-281, 005-282, 005-283 | Im Vorlageneinzug ist ein Fehler aufgetreten. | Drucksystem aus- und wieder einschalten. An den Xerox-Kundendienst wenden. |
| Fixiereinheit | 010-319 | Bandgeschwindigkeitsfehler an der Fixiereinheit | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| | 010-604, 010-605, 010-606, 010-607, 010-608, 010-612, 010-613 | Sensorfehler Andruckwalze, Fehler Feuchtigkeitssensor, Bandfehler Fixiereinheit, Temperaturfehler und Fixiermotorfehler | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| | 010-611 | Fixierbandfehler | Die Installation des Bandmoduls überprüfen. Bandmodul ersetzen. |
| Drucksystemsoftware | 016-210, 016-211, 016-212, 016-213, 016-214, 016-215 | Fehler in den Softwareeinstellungen. | Drucksystem aus- und wieder einschalten. An den Xerox-Kundendienst wenden. |
| | 016-219 | Keine Softwarelizenz für das Drucksystem vorhanden. | Drucksystem aus- und wieder einschalten. An den Xerox-Kundendienst wenden. |
| Scanner (Vorlageneinzug/Vorlagenglas) | 016-220, 016-221, 016-222, 016-223, 016-224, 016-225, 016-226, 016-227, 016-228 | Im Vorlagenscanner ist ein Fehler aufgetreten. | Drucksystem aus- und wieder einschalten. An den Xerox-Kundendienst wenden. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| Allgemein | 016-405 | Softwarefehler | Als Administrator anmelden. **Gerätestatus > Verwaltung > Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung > Alle Zertifikate löschen/Einstellungen starten**. Im Bildschirm **Start** auswählen. |
| Anschlüsse/Netzwerk | 016-454 | IP-Adresse kann nicht von DNS abgerufen werden. | DNS-Konfigurationen und Abrufmethode der IP-Adresse überprüfen. |
| Allgemein | 016-708 | Wegen ungenügendem Speicherplatz auf der Festplatte sind keine Textfelder möglich. | Unnötige Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben. |
| | 016-710 | Vorlagen für verzögerten Druck können nicht registriert werden. | Druckoptionen überprüfen und Druckdatum erneut angeben. Wenn die Festplatte einen Fehler hat, ist der Xerox Kundendienst zu verständigen. |
| | 016-712 | Format kann nicht verarbeitet werden, weil der angegebene Vorlagenbereich zu klein ist. | Höhere Auflösung verwenden oder Scanbereich vergrößern. |
| | 016-721 | Bei der Druckverarbeitung ist ein Fehler aufgetreten. Mögliche Ursachen sind:<br>• Das Drucken wurde durch automatische Behälterauswahl angewiesen, wenn die **Papiertyppriorität** auf **Automatischer Behälterwechsel > Aus** für alle Papiere in den Allgemeinen Serviceeinstellungen eingestellt wird.<br>• Fehler ESC/P-Befehl | Eine der folgenden Maßnahmen ergreifen:<br>• Wenn mit automatischer Behälterauswahl gedruckt wird, muss eine der Papierarten auf eine andere Einstellung als **Automatischer Behälterwechsel > Aus** in **Papiertyppriorität** eingestellt werden.<br>• Druckdaten überprüfen. |
| | 016-735 | Es wurde versucht, die Auftragsprofilliste während der Aktualisierung des Auftragsprofils zu drucken. | Druckanforderung nach kurzer Wartezeit wiederholen. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 016-738 | Broschürenerstellung nicht zulässig für angegebenes Druckmaterial. | Drucktaugliches Materialformat für Broschürenerstellung angeben. |
| | 016-739 | Angegebene Kombination aus Vorlage und Materialformat ist unzulässig. | Drucktaugliche Vorlagen- und Materialformatkombination für Broschürenerstellung angeben. |
| | 016-740 | Broschürenerstellung nicht zulässig für angegebenen Materialbehälter. | Drucktauglichen Materialbehälter für Broschürenerstellung angeben. |
| | 016-748 | Wegen ungenügendem Speicherplatz auf der Festplatte kann nicht gedruckt werden. | Zahl der Druckdatenseiten senken, z. B. durch Aufteilen der Druckdaten oder Erstellen mehrerer Kopien in mehreren Einzelaufträgen. |
| | 016-755 | Es wurde versucht, eine PDF-Datei zu verarbeiten, die für den Druck gesperrt ist. | Die Drucksperre in Adobe Reader aufheben und Druckanforderung wiederholen. |
| | 016-756 | Keine Berechtigung zur Nutzung der Betriebsart. | Systemadministrator zurate ziehen. |
| | 016-757 | Kennwort ist ungültig. | Richtiges Kennwort eingeben. |
| | 016-758 | Keine Berechtigung zur Nutzung der Betriebsart. | Systemadministrator zurate ziehen. |
| | 016-759 | Für diese Betriebsart wurde die Seitenhöchstzahl erreicht. | Systemadministrator zurate ziehen. |
| | 016-764 | Verbindung mit SMTP-Server nicht möglich. | Administrator des SMTP-Servers kontaktieren. |
| | 016-766 | Fehler auf dem SMTP-Server. | Administrator des SMTP-Servers kontaktieren. |
| | 016-773 | IP-Adresse für des Geräts ist falsch eingestellt. | DHCP-Umgebung überprüfen. Oder eine feste IP-Adresse für das Gerät angeben. |
| | 016-774 | Wegen ungenügendem Speicherplatz auf der Festplatte kann keine Komprimierungskonvertierung durchgeführt werden. | Unnötige Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 016-775 | Wegen ungenügendem Speicherplatz auf der Festplatte kann keine Bildkonvertierung durchgeführt werden. | Unnötige Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben. |
| | 016-777 | Bei der Bildverarbeitung ist ein Festplattenfehler aufgetreten. | Die Festplatte ist möglicherweise defekt. Wenn eine Festplatte ausgetauscht wird, den Xerox Kundendienst benachrichtigen. |
| | 016-778 | Die Scanbildkonvertierung wurde wegen unzureichendem Speicherplatz unterbrochen. | Unnötige Daten von der Festplatte löschen, um Speicherplatz freizugeben. |
| | 016-779 | Bei der Scanbildkonvertierung ist ein Fehler aufgetreten. | Erneut scannen. |
| | 016-780 | Bei der Verarbeitung zur Scanbildkonvertierung ist ein Festplattenfehler aufgetreten. | Die Festplatte ist möglicherweise defekt. Wenn eine Festplatte ausgetauscht wird, den Xerox Kundendienst benachrichtigen. |
| | 016-786 | Beim Verwenden der Scanfunktion reicht die Festplattenkapazität nicht zum Speichern der Daten aus. | Entweder unnötige Daten von der Festplatte entfernen, um mehr freien Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte initialisieren. |
| | 016-791 | Unter **Scanausgabe: FTP/SMB** oder **Auftragsprofil** konnte auf das Weiterleitungsziel oder den Profilspeicherort nicht zugegriffen werden. | Überprüfen, ob der Zugriff auf das angegebene Weiterleitungsziel möglich ist. |
| | 016-792 | Beim Drucken des **Auftragszählerberichts** konnte das angegebene Auftragsprotokoll nicht bezogen werden. | Angegebenes Auftragsprotokoll existiert nicht. |
| | 016-793 | Kein freier Speicherplatz auf Festplatte verfügbar. | Entweder unnötige Daten von der Festplatte entfernen, um mehr freien Speicherplatz freizugeben, oder Festplatte initialisieren. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 016-794, 016-795 | Beim Lesen der auf einem Datenträger gespeicherter Daten (z. B. Karte einer Digitalkamera) ist ein Fehler aufgetreten. | Die auf dem Datenträger gespeicherten Daten am Computer prüfen. |
| Allgemein | 024-987, 024-988 | Der Umschlag-Falzbehälter ist voll. | Alle Bogen aus dem Behälter nehmen. Ausgabefach auf Zweibruchfalz einstellen. |
| Entwickler | 024-923, 024-924, 024-925 | Fehler Entwicklergehäuse | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| | 26-401 | Registrierungsfehler; Druckmaschine erkannte nicht die optimale Menge an Registrierungsgrenzwerten | Erstellen Sie ein Autom. Ausrichtungsprofil im Materialarchiv-Manager. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| Allgemein | 027-452 | IP-Adresse existiert bereits | IP-Adresse ändern. |
| | 027-453 | IP-Adresse konnte vom DHCP-Server nicht bezogen werden. | IP-Adresse manuell ändern. |
| | 027-700, 027-701 | Datenträger (Speicherkarte/USB-Stick) ist beschädigt oder falsch eingesteckt. | Datenträger am Computer prüfen oder richtig einsetzen. |
| | 027-702 | Auf dem Datenträger sind keine Daten gespeichert oder die gespeicherten Daten sind beschädigt. | Die auf dem Datenträger gespeicherten Daten am Computer prüfen. |
| | 027-703 | Datenträger-Lesegerät ist nicht richtig angeschlossen. | Anschluss des Datenträger-Lesegeräts prüfen. |
| NOHAD/Drive | 042-3[00-99], 042-6[00-99] | Walzenmotorfehler, Antriebsmotorfehler, Lüfterfehler | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| Druckwerk | 045-310, 045-311, 045-390 to 396 | Kommunikations-, Controller-, Lüftungs- und Steckerfehler | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| HVPS | 046-310 | Stromversorgungsfehler | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| Fixierer | 059-335, 059-399 | Temperaturfehler Fixiereinheit | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| ROS | 060-3[00-99], 061-3[00-99], 061-6[00-99], 061-9[00-99] | Stromversorgungsfehler Drucksystem | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| Vorlageneinzug | 062-211, 062-220 | Fehler oder Störung im Vorlageneinzug. | An den Xerox-Kundendienst wenden. |
| | 062-277 | Kommunikationsfehler zwischen der Vorlagenscaneinheit und Vorlageneinzug. | An den Xerox-Kundendienst wenden. |
| | 062-278 | Im Vorlageneinzug ist ein Fehler aufgetreten. | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn das Gerät durch die entsprechenden Mittel nicht verbessert werden kann, den Xerox-Kundendienst anrufen. |
| Kopier-/Scanfunktionen | 062-790 | Scanvorlage ist kopiergeschützt. | Prüfen, ob die Vorlage kopiert werden kann. |
| Vorlageneinzug | 063-210 | Im Vorlageneinzug ist ein Fehler aufgetreten. | An den Xerox-Kundendienst wenden. |
| Allgemein | 065-210 | Gerätefehler. | An den Xerox-Kundendienst wenden. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| Vorlageneinzug | 065-215, 065-216, 065-219 | Im Vorlageneinzug ist ein Fehler aufgetreten. | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn das Gerät durch die entsprechenden Mittel nicht verbessert werden kann, den Xerox-Kundendienst anrufen. |
| Papierverarbeitung/Transport | 071-1[00-99], 071-2[00-99], 072-1[00-99], 072-2[00-99], 073-1[00-99], 073-2[00-99], 075-1[00-99], 075-2[00-99], 075-3[00-99], 075-6[00-99], 076-1[00-99], 076-2[00-99], 076-3[00-99], 077-1[00-99], 077-2[00-99], 077-3[00-99], 077-4[00-99], 077-6[00-99], 077-9[00-99], 078-1[00-99], 078-2[00-99], 078-3[00-99], 078-4[00-99], 078-6[00-99], 078-9[00-99] | Inkorrekte Papierposition, Papierstaufehler im Eingangsbereich, Papierbehälterfehler, Papierwegsensor-Fehler, Fehler-Offenes Fach, Verriegelungsfehler-Offene Tür | Überprüfen Sie, ob das Papier korrekt in die Behälter eingelegt ist, beheben Sie jegliche Papierstaus und schließen Sie alle Behälter, Fächer und Türen der Druckmaschine vollständig. |
| Registrierung | 089-313, 089-314, 089-316, 089-317 | | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| Xerographische Reinigung | 091-323 to 091-327, 091-4[00-99] to 091-9[00-99] | Lampenfehler löschen; Walzenbehälter nicht korrekt eingesetzt | Trommeleinheit neu einsetzen; bei 091-324 bis 091-327 Trommeleinheit ersetzen. |
| | 091-400 | Tonersammelbehälter fast voll | Sammelbehälter repositionieren, neuen Sammelbehälter bestellen und ersetzen, wenn voll. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 091-920, 091-924 | CRUM-Daten beschädigt | Walzeneinheit erneut einsetzen (gelb); Walzeneinheiten austauschen; Falls Problem besteht, Walzeneinheit austauschen (gelb). |
| | 091-922, 091-925 | CRUM-Daten beschädigt | Walzeneinheit erneut einsetzen (rot); Walzeneinheiten austauschen; Falls Problem besteht, Walzeneinheit austauschen (rot). |
| | 091-923, 091-926 | CRUM-Daten beschädigt | Walzeneinheit erneut einsetzen (blau); Walzeneinheiten austauschen; Falls Problem besteht, Walzeneinheit austauschen (blau). |
| | 091-915, 091-916 | CRUM-Daten beschädigt | Walzeneinheit erneut einsetzen (schwarz); Walzeneinheiten austauschen; Falls Problem besteht, Walzeneinheit austauschen (schwarz). |
| Prozesssteuerung | 092-333 | Softwarefehler | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| | 093-3[00-99], 093-4[00-99], 093-6[00-99], 093-9[00-99] | Tonermodul | Modul austauschen/neu einsetzen. Sicherstellen, dass Türen geschlossen sind. Drucksystem aus- und wieder einschalten. Kundendienst kontaktieren. |
| Übertragungsband | 094-312, 094-318 | Transferband- oder Walzenfehler | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| | 099-339 | Fixierband In-Limit-Fehler | Fixiereinheit ist nicht in Position. Fixiereinheit repositionieren und vergewissern, dass der Bandkantensensor Kontakt mit der Bandkante hat. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|---|
| | 099-[000-999] | Allgemeine Fehler Fixiereinheit | Drucksystem aus- und wieder einschalten.<br>Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| | 099-340 | Fixierband Out-Limit-Fehler | Fixiereinheit ist nicht in Position. Fixiereinheit repositionieren und vergewissern, dass der Bandkantensensor Kontakt mit der Bandkante hat. |

## Fehlercodes – Großraumbehälter (Behälter 6)

Bei einem Fehler wird ein Fehlercode angezeigt. Bei einem Fehler werden sämtliche Druckdaten sowie Daten im Gerätespeicher gelöscht.

**HINWEIS**

Wenn ein Fehler auftritt, der nicht in der folgenden Tabelle enthalten ist oder nach Ausführung der vorgegebenen Lösung weiter besteht, ist der Xerox Kundendienst zu verständigen.

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 024-955 | Kein Papier in Behälter 6. | Behälter 6 auffüllen. |
| 024-974 | Bei Zufuhr aus der Zuschießeinheit stimmen das vorgesehene Papierformat und das im Behälter eingelegte Format nicht überein. | Das Papier zurücksetzen oder den Auftrag stornieren. |
| 078-100, 078-101, 078-102, 078-151 | Fehlfunktion in Behälter 6 (optional). | 1. Das in Behälter 6 eingelegte Material überprüfen.<br>2. Das Gerät aus- und wieder einschalten.<br>3. Wenn die Behälterfehler durch die entsprechenden Mittel nicht beseitigt werden können, den Kundendienst anrufen. |
| 078-250 | Fehlfunktion im Hochleistungsbehälter (Behälter 6). | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn das Gerät durch die entsprechenden Mittel nicht verbessert werden kann, den Xerox-Kundendienst anrufen. |

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 078-260, 078-261, 078-262, 078-263, 078-264, 078-265, 078-266, 078-267, 078-268, 078-269, 078-270, 078-271, 078-272, 078-273, 078-274, 078-275, 078-276, 078-277, 078-278, 078-279, 078-280, 078-300, 078-301, 078-500, 078-901, 078-941, 078-942, 078-943 | Fehlfunktion in Behälter 6 (optional). | 1. Das in Behälter 6 eingelegte Material überprüfen.<br>2. Das Gerät aus- und wieder einschalten.<br>3. Wenn die Behälterfehler durch die entsprechenden Mittel nicht beseitigt werden können, den Kundendienst anrufen. |

## Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und/oder 7)

Die Fehlercodes der Übergrößen-Großraumzufuhr können sich auf einen bestimmten Zufuhrbehälter beziehen. Wenn diese Fehlercodes häufig auftreten, sollten die Zufuhrrollen ersetzt werden (Austauschen der Zufuhrrollen des OHCF-Zusatzbehälters (Behälter 6 und 7) und Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7)).

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Zusatzzufuhr (Behälter 5) | 078-105, 078-120, 078-125, 078-126, 078-127 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. Zusatzzufuhr-, Brems- und Antriebsrollen mit feuchtem Tuch reinigen.<br>3. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der Zufuhrrollen des OHCF-Zusatzbehälters (Behälter 6 und 7).<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Zusatzzufuhr | 078-110 | Stau am Vorausrichtungssensor beim Materialeinzug aus der Zusatzzufuhr | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Zusatzzufuhr | 078-111 | Ausrichtungssensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Zusatzzufuhr | |
| Behälter 6 | 078-100, 078-101, 078-102, 078-103 | Stau am Vorausrichtungssensor; Zufuhrsensor wird während des Materialeinzugs aus dem Behälter aktiviert | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7) |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 7 | 078-150, 078-151 | Stau am Vorausrichtungs-sensor oder Zufuhrsensor beim Materialeinzug aus Behälter 7 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrö-ßen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7) |
| Behälter 6 | 078-102 | Ausrichtungssensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 6 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 7 | 078-156 | Ausrichtungssensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 7 | |
| Behälter 6 und 7 | 078-2[00-99], 078-3[00-99], 078-4[00-99], 078-6[00-99], 078-9[00-99] | Allgemeine Fehlfunktion des Behälters | |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 6 und 7 | 078-106, 078-125, 078-126, 078-127, 078-156 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. **Nur bei Übergrößen-Großraumzufuhr mit 1 Behälter**: Sicherstellen, dass die beiden Papiergewichtschalter richtig eingestellt sind; die Schalter befinden sich am Behälter.<br>3. Position der Schieflaufkorrekturhebel prüfen. Die Hebel müssen eingezogen sein; siehe Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 6 und 7).<br>4. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7).<br>5. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

## Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

Die Fehlercodes der Übergrößen-Großraumzufuhr können sich auf einen bestimmten Zufuhrbehälter beziehen. Wenn diese Fehlercodes häufig auftreten, sollten die Zufuhrrollen ersetzt werden (Austauschen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter (Behälter 8 und 9) und Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9)).

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Zusatzzufuhr (Behälter 5) | 178-120, 078-125, 078-126, 078-127 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. Zusatzzufuhr-, Brems- und Antriebsrollen mit feuchtem Tuch reinigen.<br>3. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter (Behälter 8 und 9).<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 8 | 178-100, 178-101 | Stau am Vorausrichtungssensor; Zufuhrsensor wird während des Materialeinzugs aus dem Behälter aktiviert | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9) |
| Behälter 5 (Zusatzzufuhr), 8 und 9 | 178-103 | | |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 8 und 9 | 078-125, 078-126, 078-127, 178-106, 178-156 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. Position der Schieflaufkorrekturhebel prüfen. Die Hebel müssen eingezogen sein; siehe Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 8 und 9).<br>3. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9).<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 8 | 178-112 | Torsensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 8 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 9 | 178-113 | Torsensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 9 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 9 | 178-150, 178-151 | Stau am Vorausrichtungssensor oder Zufuhrsensor beim Materialeinzug aus Behälter 9 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9) |
| Behälter 8, 9 und Zusatzzufuhr | 178-217, 178-218, 178-[224-229], 178-230, 178-232, 178-250, 178-251, 178-[260-281], 178-[285-291], 178-[293-294], 178-298 | Allgemeine Fehlfunktion des Behälters | 1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 8 und 9 | 178-304 | Vordere Tür der Übergrößen-Großraumzufuhr ist offen | Die vordere Tür/Abdeckung der Übergrößen-Großraumzufuhr schließen. |
| Behälter 8 und 9 | 178-400 - 178-405 | Eine Zufuhr-, Antriebs- oder Bremsrolle der Übergrößen-Großraumzufuhr hat ihr Lebensende fast erreicht | Zufuhrrollen ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9) |
| Behälter 8 und 9 | 178-900 - 178-904 | Mehrfacheinzug von Blättern/Papierstau | 1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

## Fehlercodes – Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 012-108, 012-110, 012-113, -12-114, 012-115, 012-117 - 012-120, 012-122, 012-128, 012-130, 012-131, 012-132, 012-135, 012-136, 012-152, 012-171, 012-172, 012-180 | Fehleinzug in Finisher-Papierweg | Anweisungen laut Anzeige auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems befolgen.<br>1. Alle Blätter oder Stücke aus dem Staubereich entfernen.<br>2. Vordere Tür schließen.<br>3. System ggf. aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 012-161, 012-211, 212, 012-213, 012-221 - 012-224, 012-227, 012-228, 012-254, 012-260, 012-263, 012-274, 012-279, 012-282, 012-283, 012-284, 012-288, 012-289, 012-290, 012-298, 012-299, 012-302, 012-303, 012-308, 012-326, 012-334, 012-601, 012-602, 012-912<br>013-300, 024-916, 024-917, 024-980, 024-981, 024-982, 028-915 | Allgemeine Finisher-Fehlfunktion | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 012-231 - 012-234, 012-247, 024-926, 024-963, 112-700 | Probleme mit dem Finisher-Locher | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 012-243, 012-246, 012-265, 012-266, 012-269, 012-292, 012-297, 012-307, 012-319, 012-983, 012-984, 012-989 | Probleme im optionalen Booklet Maker | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 012-291, 012-295, 012-296 - 024-979, 024-987, 024-988, 124-711, 124-712, 124-713 | Probleme mit dem Finisher-Hefter oder Broschürenhefter | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

## Fehlercodes – Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 048-100 bis 048-107 | Papierstau bei Zufuhr | 1. Die Vordertür des Moduls öffnen.<br>2. Alle Blätter oder Stücke aus dem Staubereich entfernen.<br>3. Vordere Tür schließen.<br>4. Überprüfen Sie, ob das verwendete Papier die notwendigen technischen Daten erfüllt. |
| 048-300 | Vordertür des Moduls ist offen | Stellen Sie sicher, dass die Tür vollständig geschlossen ist. |
| 048-310, 048-311, 048-312, 048-313, 048-314, 048-315, 048-316 | Problem mit dem Sensor der Glättestation oder Band | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 048-317, 048-318, 048-319 | Kühlventilator-Fehler | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 048-320 bis 048-324 | Kommunikations- oder Verbindungsfehler | 1. Sicherstellen, dass alle Staus beseitigt sind.<br>2. Sicherstellen, dass sich alle Griffe oder Hebel in geschlossener Position befinden.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 048-900, 048-901, 048-903 | Blätter befinden sich noch im Bereich des Papierwegs | 1. Die Vordertür des Moduls öffnen.<br>2. Alle Blätter oder Stücke aus dem Staubereich entfernen.<br>3. Vordere Tür schließen.<br>4. Überprüfen Sie, ob das verwendete Papier die notwendigen technischen Daten erfüllt. |

## Fehlercodes - GBC AdvancedPunch

Fehlercodes für den GBC AdvancedPunch werden auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems bzw. dem Steuerpult als AdvancedPunch-Fehlercode angezeigt.

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 040-100<br>040-101<br>040-900<br>040-901 | Stau im AdvancedPunch-Lochmodul. | 1. Die Vordertür des AdvancedPunch öffnen und nach einem Papierstau suchen.<br>2. Den Papierstau entfernen.<br>3. Vordertür schließen. |
| 040-300 | Vordertür des AdvancedPunch-Lochmoduls ist nicht geschlossen. | Die Vordertür des AdvancedPunch-Lochmoduls schließen. |
| 040-940 | Lochformsatz fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Lochformsatz installieren oder vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 040-941 | Locherabfallbehälter fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Locherabfallbehälter installieren und/oder vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-942 | Locherabfallbehälter ist voll. | Behälter leeren und wieder einsetzen. |
| 140-700 | Locherabfallbehälter ist fast voll. | Behälter leeren und wieder einsetzen. |

## Fehlercodes - GBC AdvancedPunch Pro

Fehlercodes für den GBC AdvancedPunch Pro werden auf der Benutzeroberfläche bzw. dem Steuerpult der Druckmaschine angezeigt.

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 040-100<br>040-101<br>040-900<br>040-901 | Stau im AdvancedPunch Pro entdeckt. | 1. Vordertür des AdvancedPunch Pro öffnen und nach Papierstau suchen; siehe Beheben von Papierstaus im AdvancedPunch Pro.<br>2. Den Papierstau entfernen.<br>3. Vordertür schließen. |
| 040-300 | Vordertür des AdvancedPunch Pro ist nicht geschlossen. | Vordertür des AdvancedPunch Pro schließen. |
| 040-940 | Lochformsatz fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Lochformsatz installieren oder vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-941 | Locherabfallbehälter fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Locherbehälter installieren bzw. vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-942 | Locherabfallbehälter ist voll. | Locherbehälter leeren und dann erneut einsetzen. |
| 140-700 | Locherabfallbehälter ist fast voll. | Locherbehälter leeren und dann erneut einsetzen. |

## Fehlercodes – Hochleistungsstapler

### HINWEIS

Die Druckmaschinenkonfiguration kann mit einem oder zwei Staplermodulen installiert werden. Wenn die Druckmaschine zwei HLS-Stapler umfasst, bezeichnet das Präfix **049** einen Fehler im ersten Modul und das Präfix **149** einen Fehler im zweiten Modul.

Diese Tabelle mit Fehlercodes listet Probleme und empfohlene Lösungen auf, die den Hochleistungsstapler betreffen.

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 049-100 - 049-121 | Gestautes Papier | Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen. |
| 049-200 - 049-299 | Hochleistungsstapler-Sensorfehler | Die Maschine aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, den Kundendienst verständigen. |
| 049-300 | Hochleistungsstapler-Kommunikationsfehler | Die Maschine aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, den Kundendienst verständigen. |
| 049-700 | Registerblattfehler | Überprüfen Sie die Eigenschaften des Registerauftrags und übermitteln Sie ihn erneut. |
| 049-900 - 049-908 | Blätter befinden sich noch im Papierweg | Überprüfen Sie den Papierweg des Moduls und entfernen Sie sorgfältig alle Blätter aus den Bereichen des Papierwegs. |
| 049-940 | Hochleistungsstapler-Fehler: Offene Tür | Öffnen Sie die HLS-Vordertür und entfernen Sie alle Blätter und Papierfetzen aus den betroffenen Bereichen. Vordere Tür schließen. |
| 049-941 | Fehler Staplerbehälter/Wagen | Position des Staplerwagens prüfen. |
| 049-945 | Fehler Oberes Staplerfach | Das gesamte Papier aus dem oberen Stapelfach nehmen. |
| 049-960, 049-964 | Fehler Staplerbehälter/Wagen | Papier aus dem Staplerbehälter/Wagen nehmen. |
| 049-965 bis 049-972 | Fehler Staplererkennung | Öffnen Sie die HLS-Vordertür und entfernen Sie jegliches Papier aus dem Staplerwagen. Schließen Sie die Tür, um den Betrieb wieder aufzunehmen. |
| 049-973 | HLS erkennt fälschlicherweise, dass der Entladeknopf gedrückt wurde | Öffnen Sie die HLS-Vordertür und entfernen Sie jegliches Papier aus dem Staplerwagen. Schließen Sie die Tür, um den Betrieb wieder aufzunehmen. |

## Fehlercodes – Standard Finisher/Booklet Maker

Bei einem Fehler im Standard Finisher oder Booklet Maker wird ein Fehlercode angezeigt.

Wenn ein Fehler auch nach der angegebenen Lösung weiter besteht, sollten Sie das Xerox Support-Center kontaktieren.

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 012-100 bis 012-104, 012-108 bis 012-115, 012-117 bis 012-120 | Papierstau entlang der Wege der Broschüre und/oder des Falzmoduls | Überprüfen Sie, ob im Papierweg Papierstaus vorliegen und entfernen Sie alle Blätter. |
| 012-125, 012-132, 012-211 bis 012-265, 012-282 bis 012-296 | Fehlfunktion des Finishers | Überprüfen Sie, ob im Papierweg Papierstaus vorliegen und entfernen Sie alle Blätter. Schalten Sie den Drucker aus und wieder an und senden Sie bei Bedarf den Druckauftrag erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 012-302 | Verriegelung funktioniert nicht | Stellen Sie sicher, dass die Modultür vollständig geschlossen ist. Schalten Sie den Drucker aus und wieder an, wenn der Fehler bestehen bleibt. |
| 012-400 | Heftklammerabfallbehälter fast voll | Entfernen Sie den Heftklammerabfallbehälter aus dem Finisher und setzen Sie ihn dann wieder ein. |
| 012-949 | Der Locherabfallbehälter ist nicht angeschlossen | Überprüfen Sie, ob der Locherabfallbehälter im Finisher korrekt installiert und eingesetzt ist. |
| 024-931 | Heftklammerabfallbehälter voll oder fast voll | Entfernen Sie den Heftklammerabfallbehälter und installieren Sie einen neuen. |
| 024-932 | Der Heftklammerabfallbehälter ist nicht angeschlossen | Prüfen, ob der Heftklammerabfallbehälter im Finisher eingesetzt ist und korrekt sitzt. |
| 024-943 | Das Heftklammermagazin für Broschüren ist leer oder ein Fehler beim Heften ist aufgetreten. | Heftklammermagazin überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. Bei Bedarf ein neues Heftklammermagazin einsetzen. Auftrag wiederaufnehmen. |
| 024-957 | Behälter der Zuschießeinheit ist leer oder kein Papier ist vorhanden. | Papier in das Papierfach einlegen. |
| 024-974 | Wenn Papier über das Fach der Zuschießeinheit eingelegt wird, unterscheiden sich die vorgesehene und tatsächliche Papiergröße im Behälter. | Papier neu einstellen/verändern oder Druckauftrag abbrechen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 024-976 | Hefterfehler Finisher | Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. |
| 024-977 | Die Heftklammerzufuhr im Finisher ist nicht bereit | Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. |
| 024-978, 024-989 | Heft-Vorgang vom Booklet Maker ist nicht bereit | Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. |
| 024-979 | Das Heftklammermagazin ist leer | Heftklammern überprüfen. Heftklammermagazin entfernen und ersetzen. |
| 024-980 | Der Staplerbehälter ist voll | Alle Bogen aus dem Staplerbehälter nehmen. |
| 024-981 | Die obere Ausgabe ist voll | Das gesamte Papier aus der oberen Ausgabe des Finishers nehmen. |
| 024-982 | Die Sicherheitswarnung des Staplerbehälters am Finisher leuchtet | Das gesamte Papier aus dem Staplerbehälter nehmen und alle anderen Hindernisse beseitigen. |
| 024-983 | Der Booklet-Behälter des Finishers ist voll | Das gesamte Papier aus dem Booklet-Behälter nehmen. |
| 024-984, 024-985 | Beim Broschürenhefter leuchtet das Signal für wenig verbleibende Heftklammern | Das gesamte Papier aus dem Booklet-Behälter nehmen. |
| 024-987, 024-988 | Der Booklet-Falzbehälter ist voll | Das gesamte Papier aus dem Behälter nehmen. Das Ausgabefach auf dreifach einstellen. Sicherstellen, dass der Falzbehälter ordnungsgemäß angeschlossen und eingestellt ist. |
| 047-320 | Kommunikationsfehler mit Finisher | Den Drucker aus- und wieder einschalten. Bei Bedarf Druckauftrag erneut senden. Bleibt der Fehler bestehen, Kundendienst kontaktieren. |
| 112-700 | Der Lochabfallbehälter ist voll oder fast voll | Lochabfallbehälter entfernen und leeren und dann wieder vollständig installieren. |
| 116-790 | Einstellungen für Heftung werden aufgehoben und Daten werden gedruckt | Heftungsposition bestätigen und erneut drucken. |
| 124-705 | Einstellungen für Lochung werden aufgehoben | Die Lochpositionen überprüfen und erneut drucken. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 124-706 | Einstellungen für Falzen werden aufgehoben | Die Falzpositionen überprüfen und erneut drucken. |
| 124-709 | Seitenanzahl ist höher als die maximal heftbare Seitenanzahl | Seitenanzahl verringern oder Heftungseinstellungen abbrechen. Druckauftrag erneut senden. |

## Fehlercodes – SquareFold Trimmer-Modul

Wenn beim SquareFold Trimmer-Modul ein Fehler auftritt, wird dieser in einer Meldung angezeigt. Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht der Fehlercodes für dieses Finisher-Modul und zugehöriger Fehlercodes.

**HINWEIS**

Die oberen Abdeckungen können im Normalbetrieb oder Bereitschaftsmodus nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige leuchtet und ein Fehler im Finisher-Modul aufgetreten ist. Genauere Angaben zu den Anzeigen finden Sie in den Informationen zum Steuerpult.

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 013-100 bis 013-109 | Papierstau/Fehler im Modul | • Obere linke und rechte Abdeckung des Finisher-Moduls öffnen.<br>• Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.<br>• Die linke und die rechte obere Abdeckung schließen.<br>• Überprüfen, ob der Zuschneiderabfallbehälter voll ist. Falls ja, leeren und erneut in das Modul einsetzen. Stellen Sie sicher, dass der Behälter vollständig einrastet.<br>• Folgen Sie den weiteren Anweisungen auf dem Touchscreen.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 013-221 bis 013-228, 013-229 bis 013-243, 013-246 | Stau oder Kommunikationsfehler mit dem Modul; Sensor fehlgeschlagen | Den Drucker aus- und wieder einschalten. Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 013-303, 013-304, 013-308 | Verriegelungen geöffnet. Eine der oberen Abdeckungen oder Türen ist geöffnet. Ein Stau oder Fehler ist im Modul aufgetreten. | • Bei einem Stau die obere linke und rechte Abdeckung des Finisher-Moduls öffnen.<br>• Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.<br>• Stellen Sie sicher, dass die obere linke und rechte Abdeckung vollständig geschlossen sind.<br>• Überprüfen Sie den Zuschneiderabfallbehälter. Falls voll, leeren und erneut in das Modul einsetzen. Stellen Sie sicher, dass er vollständig einrastet.<br>• Folgen Sie den Anweisungen auf dem Touchscreen.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, Drucker aus- und wieder einschalten.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 013-900, 013-901, 013-905 bis 013-911, 013-915 bis 013-919 | Statische Staus | • Obere linke und rechte Abdeckung des Finisher-Moduls öffnen.<br>• Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.<br>• Stellen Sie sicher, dass die obere linke und rechte Abdeckung vollständig geschlossen sind.<br>• Überprüfen Sie den Zuschneiderabfallbehälter. Falls voll, leeren und erneut in das Modul einsetzen. Stellen Sie sicher, dass er vollständig einrastet.<br>• Folgen Sie den Anweisungen auf dem Touchscreen.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 013-940 | Der Zuschneiderabfallbehälter ist voll oder weist einen Fehler auf | • Den Behälter öffnen und alle Schnipsel vom Zuschneiden ausleeren.<br>• Behälter erneut in das Modul einsetzen.<br>• Stellen Sie sicher, dass der Behälter vollständig einrastet.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, Drucker aus- und wieder einschalten.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |

## Fehlercodes – Standard Finisher Plus

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 013-108 bis 013-110 | Der Sensor oder Ausgangssensor im Finisher-Transport hat sich in einer bestimmten Zeit nicht auf EIN oder AUS geschaltet. | 1. Die Papierwege im Finisher-Modul und -Transport auf Hindernisse untersuchen und diese ggf. entfernen.<br>2. Bei Bedarf den Drucker aus und wieder einschalten und den Druckauftrag erneut senden.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 013-910, 013-911 | Papierstau am Transportsensor oder Ausgangssensor (Finisher-Transport) | 1. Die Papierwege im Finisher-Modul und -Transport auf Hindernisse untersuchen und diese ggf. entfernen.<br>2. Bei Bedarf den Drucker aus und wieder einschalten und den Druckauftrag erneut senden.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 051-100 bis 051-111, 051-900 | Papierstau | 1. Die Papierwege im Finisher-Modul und -Transport auf Hindernisse untersuchen und diese ggf. entfernen.<br>2. Bei Bedarf den Drucker aus und wieder einschalten und den Druckauftrag erneut senden.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-210 | Fehler Ausrichtungskupplung-Magnetschalter | Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-211 | Fehler Umleiter-Magnetschalter | Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-300 | Vordertür des Finisher-Transport ist geöffnet | Finishertransport-Vordertür schließen. |
| 051-310 | Finishertransport-Firmwarefehleraktualisierung | Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-910, 051-911 | Entweder ist das DFA-Gerät nicht bereit oder ein weiterer Fehler ist aufgetreten | 1. Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts. Folgen Sie den Anweisungen, um das Gerät wieder online zu schalten.<br>2. Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 051-912 | Das DAF-Gerät ist entweder voll oder benötigt Verbrauchsmaterial | Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts. Folgen Sie den Anweisungen, wie der Fehler behoben werden kann und die Verbrauchsmaterialien wieder aufgefüllt werden. |
| 051-913, 051-914, 051-915 | Papierstau im DFA-Gerät | 1. Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts. Folgen Sie den Anweisungen, wie der Fehler behoben werden kann.<br>2. Stellen Sie den Profilwert ein oder verändern Sie ihn (weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts).<br>3. Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen.<br>4. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |

# Papierstaus

## Papierstaus – Übersicht

Wenn ein Papierstau auftritt, zeigt ein Fehlerbildschirm auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine eine Meldung mit Angabe des Bereichs an, in dem der Stau aufgetreten ist. Die angezeigten Anweisungen zum Beheben des Staus und zur Wiederaufnahme des Betriebs befolgen.

## Informationen zu Papierstaus

Überprüfen sie die folgende Liste, wenn Papierstaus auftreten:

- Tritt ein Papierstaus in der Druckmaschine auf, wird der Druck unterbrochen und eine Fehlermeldung angezeigt.
- Den Anweisungen auf der Benutzeroberfläche folgen, um den Papierstau zu beheben.

- Entfernen Sie sachte das Papier. Achten Sie darauf, es nicht zu zerreißen. Wenn das Papier reißt, entfernen Sie alle Schnipsel.
- Wenn sich immer noch ein Stück Papier in der Druckmaschine befindet, wird die Papierstau-Meldung weiter angezeigt.
- Papierstaus können bei eingeschalteter Druckmaschine beseitigt werden. Wenn die Maschine ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Informationen gelöscht.
- Keine Komponenten im Gerät berühren. Dies kann zu Druckfehlern führen.
- Nachdem ein Papierstau behoben wurde, wird der Druck automatisch dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.
- Wenn beim Drucken ein Papierstau aufgetreten ist, drücken Sie die Taste **Start**. Der Druck wird dort fortgesetzt, wo er durch den Papierstau unterbrochen wurde.

**GEFAHR**

Wenn Sie gestautes Papier entfernen, stellen Sie sicher, dass Sie das Papier vollständig aus der Druckmaschine entfernen. Ein Stück Papier in der Druckmaschine kann einen Brand verursachen. Wenn ein Stück Papier in einem versteckten Bereich stecken geblieben ist oder sich um eine Fixiereinheit oder Walze gewickelt hat, entfernen Sie es nicht mit Gewalt. Sie können sich dabei verletzen oder verbrennen. Schalten Sie die Druckmaschine sofort aus und kontaktieren Sie den Kundendienst.

## Staubehebung bei Versatzausgabe

Mit der Funktion zur Staubehebung bei Versatzausgabe können Benutzer die Vollständigkeit des Auftrags prüfen bzw. sicherstellen, wenn beim Drucken eines Auftrags mit versetzter Ausgabe ein Stau auftritt.

Hierfür müssen die folgenden beiden Bedingungen erfüllt sein:

- Am Finisher muss ein **Versatzmodus** verfügbar sein, wie etwa bei Versatzausgabefach, Hochleistungsstapler, Business Ready (BR) Finisher, Standard Finisher oder Booklet Maker oder Standard Finisher Plus
- der versetzt ausgegebene Druckauftrag darf keine Heftung aufweisen

Sofern diese beiden Anforderungen erfüllt sind, kann die Funktion zur Staubeseitigung bei Versatzausgabe eingerichtet und benutzt werden.

**WICHTIG**

Zuvor muss dieser Funktion von einem Kundendiensttechniker aktiviert werden. Kundendienst kontaktieren, um einen Termin für den Techniker zu vereinbaren. Hierbei angeben, dass NVM 780-119 von 0 auf 1 gesetzt werden soll.

### Funktionsweise der Staubehebung bei Versatzausgabe

Wenn beim Drucken versetzt ausgegebener Aufträge ein Stau auftritt, wird als erstes Blatt nach der Staubeseitigung ein Trennblatt aus einem vom Benutzer ausgewählten Behälter eingefügt. Beispiel:

1. Beim Einrichten der Funktion zur Staubehebung bei Versatzausgabe wurde Behälter T1 (Zuschießeinheit) als Behälter für die Staubehebung angegeben.

2. In Behälter T1 wird farbiges, z. B. gelbes, Druckmaterial eingelegt.
3. Beim Drucken des Auftrags mit Versatzausgabe tritt ein Stau auf.
4. Der Benutzer entfernt die im Papierweg gestauten Blätter laut Anweisung auf der Benutzeroberfläche.
5. Bei der „Auftragswiederaufnahme“ wird zuerst ein gelbes Blatt aus Behälter T1 zugeführt, dann folgt der restliche Drucksatz.
6. Das eingefügte „gelbe“ Trennblatt macht es für den Benutzer einfach zu prüfen, ob alle Auftragsseiten vorhanden sind.

### Erforderliche Voraussetzungen für die Staubehebung bei Versatzausgabe

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein, damit mit dem Einfügen eines Trennblattes das angestrebte Ziel erreicht wird:

- Ein spezieller Behälter muss für Trennblätter ausgewählt werden, die bei der Staubehebung eingefügt werden.
- Der ausgewählte Behälter muss funktionstauglich sein, er darf nicht defekt sein.
- Der ausgewählte Behälter muss im System installiert sein.

  Dies bedeutet, dass beispielsweise das obere Fach des Standard Finishers nicht als Trennblattbehälter für die Staubehebung ausgewiesen werden kann, wenn das System nur mit einem Hochleistungsstapler ausgestattet ist. In diesem Fall muss der Hochleistungsstapler als Trennblattbehälter ausgewählt werden.
- Der ausgewählte Behälter muss das benutzte Materialformat unterstützen. Beispiel:
  - Bei der Staubehebung soll das Format A3 (11 x 17 Zoll) verwendet werden.
  - Behälter 1 der Großraumzufuhr wurde benannt (A4/8,5 x 11 Zoll).
  - Behälter 1 der Großraumzufuhr bietet keine Unterstützung für Format A3 (11 x 17).

## Einrichten der Staubehebung bei Versatzausgabe

1. Auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken.
2. Über den Ziffernblock die Anmelde-ID des Systemadministrators eingeben und **Eingeben** auswählen.

   Der Standardwert der Anmelde-ID ist **admin** und das Standardkennwort ist **1111**.

   **HINWEIS**

   Standardmäßig ist die Kennwortaufforderung nicht aktiviert.
3. Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
4. Das Register **Verwaltung** auswählen.
5. **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen** auswählen.
6. **Andere Einstellungen** auswählen.
7. Option **Staubehebung, Trennblattbehälter** auswählen.
8. **Einstellung ändern** auswählen.

9. Gewünschten Behälter angeben, aus dem bei der Staubehebung Trennblätter zugeführt werden sollen.

   **HINWEIS**

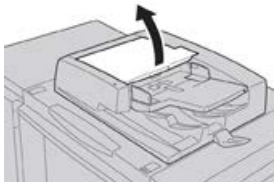
   Sicherstellen, dass der ausgewählte Behälter die Anforderungen erfüllt; siehe Erforderliche Voraussetzungen für die Staubehebung bei Versatzausgabe.

10. **Speichern** auswählen.
11. **Schließen** wählen.
    Der Hauptbildschirm "Verwaltung" wird angezeigt.
12. Den Administratormodus beenden.
    a) Die Schaltfläche **An-/Abmelden** drücken.
    b) Wenn der Bildschirm Abmelden erscheint, **Abmelden** auswählen.

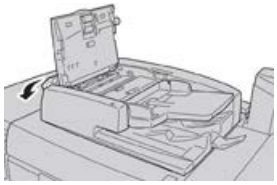
# Papierstaus im Vorlageneinzug

## Staus im Vorlageneinzug

1. Die Lasche der oberen Abdeckung des Vorlageneinzugs vorsichtig anheben, bis diese ganz geöffnet ist.

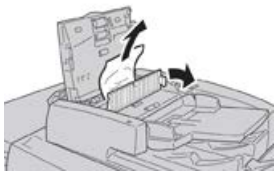


2. Die linke Abdeckung öffnen, bis sie gestoppt wird.



3. Wenn die Vorlage nicht im Eingang des Vorlageneinzugs feststeckt, diese entfernen.

4. Wenn zum Öffnen der inneren Abdeckung aufgefordert wird, den Hebel anheben und die innere Abdeckung öffnen. Die eingeklemmte Vorlage entfernen.

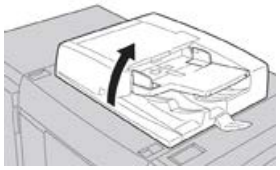


**HINWEIS**

Wenn die Vorlage eingeklemmt ist, nicht mit Gewalt daran ziehen, da die Vorlage beschädigt werden könnte.

5. Wenn sich der Stau innerhalb der linken Abdeckung befindet, die gestaute Vorlage entfernen.

6. Die folgenden offenen Abdeckungen schließen, bis sie einrasten. Die Abdeckungen in der folgenden Reihenfolge schließen:
   - Innere Abdeckung
   - Obere Abdeckung
   - Linke Abdeckung
7. Wenn ein Vorlagenstau nicht festgestellt werden kann, den Vorlageneinzug langsam anheben und die Vorlage entfernen, falls sie sich dort befindet.



8. Vorlageneinzug schließen.
9. Den Zufuhrbehälterbereich (wenn angezeigt) anheben und die Vorlage entfernen.

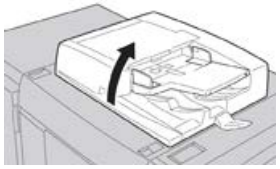
10. Den Zufuhrbehälter vorsichtig in die Ausgangsposition zurückbringen.
11. Nach dem Entfernen der gestauten Vorlage den Anweisungen zum erneuten Laden des gesamten Vorlagensatzes in den Vorlageneinzug folgen.

**HINWEIS**

Sicherstellen, dass sich keine zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen im Vorlagensatz befinden. Zum Scannen von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen sollte nur das Vorlagenglas verwendet werden. Die bereits zuvor gescannten Vorlagenblätter werden automatisch übersprungen und der Scanvorgang wird am zuletzt vor dem Stau gescannten Vorlagenblatt wiederaufgenommen.

## Dokumentstaus unter dem Band des Vorlageneinzugs

1. Vorlageneinzug öffnen.



2. Band der Vorlagenabdeckung öffnen, dabei Hebel festhalten. Gestaute Vorlage entfernen.

3. Das Band vorsichtig wieder in die Ausgangsposition bringen.

4. Vorlageneinzug schließen.
5. Den Anweisungen zum erneuten Laden des gesamten Vorlagensatzes in den Vorlageneinzug folgen.

**HINWEIS**

Sicherstellen, dass sich keine zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen im Vorlagensatz befinden. Zum Scannen von zerrissenen, verknitterten oder gefalteten Vorlagen sollte nur das Vorlagenglas verwendet werden. Die bereits zuvor gescannten Vorlagenblätter werden automatisch übersprungen und der Scanvorgang wird am zuletzt vor dem Stau gescannten Vorlagenblatt wiederaufgenommen.

# Papierstaus im Drucksystem

## Papierstaus in der Druckmaschine

**GEFAHR**

Berühren Sie niemals einen mit den Kennzeichnungen Hochtemperatur und Achtung markierten Bereich (Fixiereinheit oder in unmittelbarer Nähe). Berührungen können zu Verbrennungen führen.

1. Die Vordertür der Druckmaschine öffnen.

2. Den **Griff 2** nach rechts drehen, bis er sich in waagerechter Position befindet, und dann das Übertragungsmodul herausziehen.

3. Sichtbares, gestautes Material entfernen.
4. Nach dem Entfernen der gestauten Blätter sicherstellen, dass keine zerrissenen Papierstücke im Gerät verbleiben.
5. **Griff 2b** bewegen und alles gestaute Papier entfernen.

6. **Griff 2b** in die Ausgangsposition zurückbringen.
7. **Griff 2e** bewegen und alles gestaute Papier entfernen.

8. **Griff 2e** in die Ausgangsposition zurückbringen.

9. **Griff 2f** herunterziehen und das gestaute Papier entfernen.

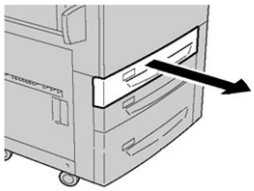
10. **Griff 2f** in die Ausgangsposition zurückbringen.
11. Das Übertragunsgmodul vollständig wieder hineindrücken und den **Griff 2** nach links drehen.
12. Die Vordertür schließen.
13. Fünf leere Blätter durchlaufen lassen, um übrigen Toner von der Fixierrolle zu entfernen und das Kopier-/Druckverfahren wiederaufnehmen.

## Papierstaus in Behälter 1-3

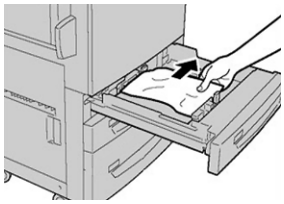
### HINWEIS

Papier zerreißt manchmal und befindet sich weiterhin in der Druckmaschine, wenn Sie einen Behälter öffnen, ohne die Position des Papierstaus zu prüfen. Dies kann zu einer Fehlfunktion führen. Überprüfen Sie, wo der Papierstau aufgetreten ist, bevor Sie das Problem beheben.

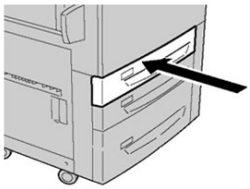
1. Öffnen Sie den Behälter, in dem der Papierstau aufgetreten ist.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Drücken Sie den Behälter sachte bis zum Anschlag ein.



# Papierstaus im Bypass-Behälter (Behälter 5)

## Papierstaus in der Standalone-Zusatzzufuhr (Behälter 5)

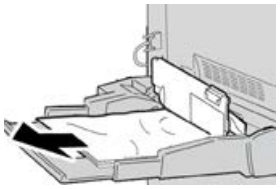
### WICHTIG

Dieses Verfahren zum Beseitigen von Staus in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) verwenden, wenn es sich dabei um ein eigenständiges Zufuhrgerät handelt, das nicht in Verbindung mit einem optionalen Zufuhrmodul (wie der Übergrößen-Großraumzufuhr) installiert ist.

### TIPP

Vor der Ausführung von Druckaufträgen nach einem stets sicherstellen, dass das gesamte Material samt kleiner Schnipsel restlos beseitigt wurde.

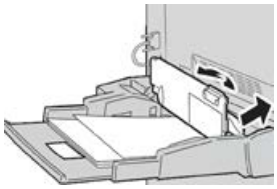
1. Gestautes Papier sowie das ganze in den Behälter der Zusatzzufuhr eingelegte Material entfernen.



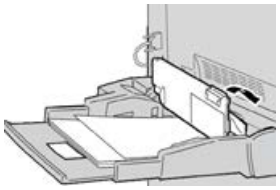
   **HINWEIS**

   Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr öffnen und gestautes Material entfernen.



3. Abdeckung schließen.



4. Papier wieder in den Behälter einlegen und den Druck-/Kopiervorgang fortsetzen.

## Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 6 und 7 installiert ist

### TIPP

Stellen Sie stets sicher, dass jegliche Papierstaus, einschließlich jegliche kleine, zerrissene Papierschnipsel, vor der Ausführung eines Druckauftrags beseitigt sind.

1. Papier, das sich aktuell in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) befindet, entfernen.

2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.

3. Alles gestaute Papier entfernen.

**HINWEIS**

Wenn Papier gerissen ist, überprüfen Sie den Innenraum der Druckmaschine und entfernen Sie es.

4. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.

5. Legen Sie das Papier wieder in den Behälter ein und setzen Sie den Druck fort.

## Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 8 und 9 installiert ist

**TIPP**

Stellen Sie stets sicher, dass jegliche Papierstaus, einschließlich jegliche kleine, zerrissene Papierschnipsel, vor der Ausführung eines Druckauftrags beseitigt sind.

1. Papier, das sich aktuell in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) befindet, entfernen.

2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.

3. Alles gestaute Papier entfernen.

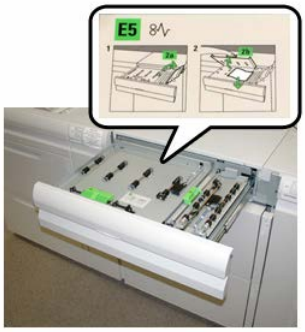
**HINWEIS**

Wenn Papier gerissen ist, überprüfen Sie den Innenraum der Druckmaschine und entfernen Sie es.

4. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) schließen.

5. **Oberen Einschub** (des OHCF) (oben auf Behälter 6 und 7) herausziehen.

6. Hebel **2a** und **2b** anheben und Papierstaus entfernen.




7. Hebel **2a** und **2b** schließen.
8. **Oberen Einschub** (des OHCF) schließen.
9. Erneut Papier in den Behälter einlegen und den Druck fortsetzen.

# Hinweise und Tipps – Fixiereinheit

## Verlängern der Lebensdauer des Fixierers

Um die Lebensdauer Ihres Fixierers zu verlängern, besprechen Sie Verwendung von mehreren Fixiereinheiten mit Ihrem Kundendiensttechniker. Mehrere Fixiereinheiten bieten eine maximale Druckausgabe über einen längeren Zeitraum und vermeiden Bildfehler auf Ausdrucken. Je nach Druckauftrag und Frequenz sollte mehr als eine Fixiereinheit verfügbar sein, wie z. B. im folgenden Beispiel:

- eine Fixierrolle für schmaleres Papier
- einen Fixierer für breiteres Papier

## Verhindern von Schäden am Fixierer

1. Um 279,4 mm/11 Zoll-Linien und Verschleißmarken zu reduzieren, ist u. U. der Einsatz von zwei Fixierern erforderlich – einer, wenn A4-/8,5 x 11 Zoll-Material bedruckt wird und der andere, wenn 304,8 x 457,2 mm/12 x 18 Zoll oder größeres Material bedruckt wird. Dies trifft insbesondere auf die Grafikdesignbranche zu.
2. Bildqualitätsdefekete wie z. B. Flecken werden alle 110 mm/4,3 Zoll auf den Drucken auftreten, wenn die Fixierrolle beschädigt ist. Defekte, die alle 98 mm/3,89 Zoll auftreten, weisen auf ein beschädigtes Fixierband hin.

## Informationen zur Papierbreite des Fixierers

Die Druckmaschine wird mit einem Standardfixierer geliefert und installiert, der alle Papierbreiten unterstützt. Die Druckmaschine unterstützt aber auch die Installation von zusätzlichen Fixiereinheiten und Papierbreiten. Wenn eine neue Fixiereinheit installiert wird, kann der Kunde angeben, dass der Fixierer nur für bestimmte Papierbreiten verwendet wird. Die Fixierbreite wird festgestellt, indem die passenden Fixier-Jumper aus dem Erweiterungskit angeschlossen werden und ein farbiger Fixierbreitenclip montiert wird.

Bevor die neue Fixiereinheit verwendet werden kann, muss der Systemadministrator die NVM-Breiteneinstellungen aktualisieren, so dass die verwendete Breite mit der des Fixierers übereinstimmt.

Die folgende Tabelle definiert die Materialarten und Breiten, die für den Fixierer eingestellt werden können.

**Tabelle 1. Verwendeter Bypass-Stecker für Einstellungen der Standardpapierbreite NVM**

| Bereich Nr. | Bypass-Anschluss | Materialformat | Breitenmaße |
|---|---|---|---|
| 1 | Keiner | Alle Papierbreiten | 98,0-330,2 mm (3,858-13,0 Zoll) |
| 2 | Schwarzer Widerstand | A4/Brief SSZ A3 SSZ<br>A4/Letter LSZ<br>11 x 17 Zoll<br>12 Zoll | 270,4-298,0 mm (9,84-11,69 Zoll) |
| 3 | Blau | SRA3<br>13 Zoll | 300,0-330,2 mm (12,09-13,0 Zoll) |
| 4 Siehe Hinweis | | Benutzerdefiniert | 100,0-330,2 mm (3,937-13,0 Zoll) |

### HINWEIS

Im System Administrator Guide (Systemadministratorhandbuch) wird die Einstellung der NVM-Breite erläutert.

# 15

# Technische Druckerdaten

## Technische Daten der Druckmaschine

### Allgemeine Technische Daten des Druckers

**Nenngeschwindigkeit**

80 Seiten pro Minute A4/Letter (8,5 x 11 Zoll) Papiergröße (farbig oder nur schwarz)

**Druckmodi**

Zwei Druckmodi werden unterstützt und am Druckserver spezifiziert:

- 4-Farbmodus (CMYK)
- Schwarzweißmodus (Graustufen)

**Maximal bedruckbarer Bereich**

- Standardrand: 2 mm an allen Seiten
- Anpassbarer Rand: 0,5 mm bis 400 mm auf allen Seiten
- Qualitätssicherung Bildqualität: 317 mm x 482 mm
- Für Behälter 1, 2 oder 3:
  - 323 x 482 mm

**Materialformate**

- Minimum:
  - Behälter 1-3: 140 x 182 mm
  - Zusatzzufuhr: 98 x 146 mm
- Maximum:

- Behälter 1-3: 330,2 x 488 mm
- Zusatzzufuhr: 330,2 x 488 mm

### Druckauflösung

- Bildauflösung des Drucksystems: 2400 x 2400 dpi
- RIP-Auflösung des Druckservers (Druckserver an Druckmaschine): 1200 x 1200 dpi

## Zeit bis zur Ausgabe des ersten Drucks

Vom Ruhemodus benötigt das System gewöhnlich weniger als 1 Minute bis zur Druckbereitschaft.

- Bei einem Kaltstart (Systemeinschaltung oder nach Sparmodus) benötigt das System weniger als 5 Minuten bis zur Druckbereitschaft.

## Aufwärmzeit der Maschine

Die Aufwärmzeiten der Maschine sind abhängig vom jeweiligen Status/Modus der Druckmaschine. Die Aufwärmphasen sehen wie folgt aus:

- Von einem Kaltstart (entweder vom Hochfahren oder vom Energiesparmodus): unter 5 Minuten
- Vom Ruhemodus/Energiesparmodus: unter 5 Minuten
- Im Standby-Modus: weniger als 1 Minute
- Nach Wechsel der Druckmodi (z. B. von Schwarzweiß- auf Vollfarbmodus): ungefähr 2 Minuten

## Technische Daten des Vorlageneinzugs

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Vorlagenformat/-art | **Größe**:<br>Maximum: A3/11 × 17 Zoll (297 × 432 mm)<br>Minimum: A5/5,82 x 8,26 Zoll (148 x 210 mm)<br>Gewicht: 38-200 g/m² (2-seitig: 50-200 g/m²)<br>**Typ**:<br>A5, A5, A4, A4, 8,5 × 11 Zoll, 8,5 × 14 Zoll (SSZ), 11 × 17 Zoll (SSZ) |
| Behälterkapazität | 250 Blatt<br>Bei Verwendung von Xerox 75 g/m²-Papier. |
| Vorlagenwechselgeschwindigkeit<br>(A4/8,5 x 11 Zoll Hochformat, 1-seitig) | Schwarzweiß: 80 Blatt/min |

## Papierbehälterinformationen

### Behälter 1, 2 und 3 Druckmaschine

Bei Erstinstallation des Drucksystems sind die Größeneinstellungen für Behälter 1 und 3 auf A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll (LSZ) eingestellt. Behältergröße für Behälter 2 ist auf 11 x 17 Zoll oder A3 (SSZ) eingestellt. Wenn der Materialarchiv-Manager auf dem Druckserver installiert ist, ist der Standardwert für alle Behälter Letter (8,5 x 11 Zoll). Im Materialarchiv-Manager kann das Bedienungspersonal die Behälter auf andere Materialgrößen einstellen. Die technischen Daten für jeden Behälter sind:

- Maximal 550 Blatt à 90 g/m² ungestrichenes Papier; 105-120 g/m² gestrichenes Material
- Papiergewicht von 64 g/m² Bund bis 256 g/m² Deckblatt
- Formate von 182 x 182 mm bis maximal 330 x 488 mm
- Wenn die optionale Postkarten-Halterung verwendet wird, beträgt die Mindestgröße 101,6 x 152,4 mm.

  **HINWEIS**

  Weitere Informationen über die optionale Postkarten-Halterung erhalten Sie im Abschnitt Papier und Andere Materialien von diesem Handbuch.

- Die Materialarten umfassen Klarsichtfolien, schweres, gestrichenes und ungestrichenes sowie gelochtes Material und Register
- Papier in Längsseitenzufuhr (LSZ)/Hochformat oder Schmalseitenzufuhr (SSZ)/Querformat laden (je nach Papiergröße)
- Automatische Formaterkennungsfunktion
- Passt die Behälterposition vorne und hinten automatisch je nach Papiergröße an, wenn der Behälter geschlossen ist

### Zusatzzufuhr-Behälter 5

- Maximal 250 Blatt à 90 g/m² ungestrichenes Papier; 106-300 g/m² gestrichenes Material
- Papierbreitenbereich von 52 g/m² (ungestrichen) bis 300 g/m² (gestrichen)
- Die Materialarten umfassen Klarsichtfolien, schweres, gestrichenes und ungestrichenes sowie gelochtes Material und Register

## Informationen zum Durchsatz/zur Produktivität

Bearbeitungs- und Druckgeschwindigkeit basieren auf Simplex/Duplex-Modus, Papierart, Papiergewicht, Papiergröße und Zufuhrbehälter

**Tabelle 2. Behälter 1, 2 und 3 in LSZ-Zufuhrrichtung**

| Papiertyp | Papiergewicht | Simplex/Duplex | Drucke pro Minute |
|---|---|---|---|
| 8,5 x 11/A4 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 100 ppm/50 ppm |
| 8,5 x 11/A4 Etiketten und Klarsichtfolien | 106 bis 256 g/m² | Simplex | 40 S/Min. |
| 8,5 x 11/A4 Register ungestrichen und gestrichen | 106 bis 176 g/m² | Simplex | 80 S/Min. |
| 8,5 x 11/A4 Register ungestrichen und gestrichen | 177 bis 256 g/m² | Simplex | 80 S/Min. |

**Tabelle 3. Behälter 1, 2 und 3 in SSZ-Zufuhrrichtung**

| Papiertyp | Papiergewicht | Simplex/Duplex | Drucke pro Minute |
|---|---|---|---|
| 8,5 x 11 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 80 ppm/40 ppm |
| A4 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 60 ppm/30 ppm |
| 8,5 x 14/B4 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 60 ppm/30 ppm |
| 11 x 17/A3 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 52 ppm/26 ppm |
| 12 x 18/SRA3 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 50 S/Min./24 S/Min. |
| 13 x 19,2 ungestrichen und gestrichen | 64 bis 256 g/m² | Simplex/Duplex | 50 S/Min./24 S/Min. |
| 8,5 x 11/A4 Etiketten und Klarsichtfolien | 106 bis 256 g/m² | Simplex | 32 S/Min. |
| 8,5 x 14/B4 Etiketten und Klarsichtfolien | 106 bis 256 g/m² | Simplex | 25 S/Min. |

**Tabelle 4. Behälter 5 (Bypass-Behälter)**

| Papiertyp | Zufuhrrichtung | Papiergewicht | Simplex/Duplex | Drucke pro Minute |
|---|---|---|---|---|
| Postkarte 148 x 148 mm | | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 70 ppm/35 ppm |
| 8,5 x 11/A4 ungestrichen und gestrichen | LSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 70 ppm/35 ppm |
| 8,5 x 11 ungestrichen und gestrichen | SSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 60 ppm/30 ppm |
| A4 ungestrichen und gestrichen | SSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 50 S/Min./25 S/Min. |
| 8,5 x 14/B4 ungestrichen und gestrichen | SSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 50 S/Min./25 S/Min. |
| 11 x 17/A3 ungestrichen und gestrichen | SSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 44 ppm/22 ppm |
| 12 x 18/SRA3 ungestrichen und gestrichen | SSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 41 ppm/21 ppm |
| 13 x 19,2 ungestrichen und gestrichen | SSZ | 52 bis 300 g/m² | Simplex/Duplex | 40 ppm/20 ppm |

## Kopier-Daten

| Element | 110/125 |
|---|---|
| Art des Kopierers | Konsole |
| Scanauflösung | 600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 dots/mm) |
| Ausgabeauflösung | 600 × 600 dpi (23,6 × 23,6 dots/mm) |
| Abstufung | 256 Abstufungen |
| Aufwärmzeit | 5 Minuten oder weniger (wenn die Raumtemperatur bei 20 °C/68 °F liegt) |
| Kopiervorlage | Die maximale Größe beträgt 297 × 432 mm (A3, 11 × 17 Zoll) für Blätter und Bücher |

| Element | 110/125 |
|---|---|
| Kopierformat | Maximal: 320 × 488 mm (12,6 × 19,2 Zoll), 330 x 483 mm (13 x 19 Zoll)<br>Mindestens: A5/5,75 x 8,25 Zoll (Postkarte, Behälter 5 (Zusatzzufuhr))<br>Bildverlust:<br>Führungskante/Hinterkante: 4 mm/0,157 Zoll oder weniger<br>Vorderkante/Hinterkante 4 mm/0,157 Zoll oder weniger. |
| | **Materialbehälter 1-3**<br>A5, A4 LSZ, A4 SSZ, A3, B5, B4<br>8,5 × 11 Zoll LSZ, 8,5 × 11 Zoll SSZ, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll, 11 × 17 Zoll, 12,6 × 19,2 Zoll (320 x 488 mm)<br>8K, 16K, Registermaterial (A4/8,5 x 11 Zoll)<br>Sonderformate: X-Richtung von 140-330 mm/5,5-13 Zoll, Y-Richtung von 182-488 mm/7-19 Zoll<br>**Behälter 5 (Zusatzzufuhr)**<br>A6, A5, A4 LSZ, A4 SSZ, B4<br>8,5 × 11 Zoll LSZ, 8,5 × 11 Zoll SSZ, 8,5 × 13 Zoll, 8,5 × 14 Zoll,11 × 17 Zoll, 12 × 18 Zoll, 12,6 x 19,2 Zoll (320 x 488 mm)<br>, 13 x 19 Zoll (330 x 483 mm)<br>8K, 16K<br>Sonderformate: X-Richtung von 148-488 mm/5,8-19 Zoll, Y-Richtung von 100-330 mm/4-13 Zoll |
| Kopierpapier | Behälter 1-3, 6, 7: 52-216 g/m²<br>Behälter 5 (Zusatzzufuhr): 52-253 g/m²<br>Für beste Ergebnisse sollte von Xerox empfohlenes Druckmaterial verwendet werden. |
| Zeit bis zur ersten Kopie<br>Abhängig von der Gerätekonfiguration können die Werte unterschiedlich sein. | 3,5 Sekunden (bei Verwendung von Vorlagenglas, 100 % Verkleinerung/Vergrößerung, Behälter 1, A4/8,5 x 11 Zoll)<br>5,0 Sekunden (A4/Vorlageneinzug/Finisher-Ausgabebehälter) |
| Verhältnis von Kopie-Verkleinerung/Vergrößerung | 100 %: 1:1 ± 0,7 %<br>Fest: 1:0,500; 1:0,707; 1:0,816; 1:0,866; 1:1,154; 1:1,225; 1:1,414; 1:1,632; 1:2,000<br>Variable: 1:0,25 bis 1:4,00 (in Schritten von 1 %) |

| Element | 110/125 |
|---|---|
| Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit<br>Die Geschwindigkeit kann zur Anpassung der Bildqualität herabgesetzt werden.<br>Die Leistung kann abhängig vom Materialtyp geringer sein. | Kontinuierliches 1-seitiges Kopieren/100 % Verkleinerung/Vergrößerung<br>B5/7 x 10 Zoll: 116 Blatt/min<br>A4/8,5 x 11 Zoll: 110 Blatt/min<br>SSZ:<br>A4/8,5 x 11 Zoll: 78 Blatt/min<br>B5/7 x 10 Zoll: 78 Blatt/min<br>B4/10 x 14 Zoll: 69 Blatt/min<br>A3/(11 x 17 Zoll): 55 Blatt/min<br>Kontinuierliches 2-seitiges Kopieren/100 % Verkleinerung/Vergrößerung<br>B5/7 x 10 Zoll: 116 Seiten/min<br>A4/8,5 x 11 Zoll: 110 Seiten/min<br>SSZ:<br>A4/8,5 x 11 Zoll: 70 Seiten/min<br>B5/7 x 10 Zoll: 70 Seiten/min<br>B4/10 x 14 Zoll: 62 Seiten/min<br>A3/(11 x 17 Zoll): 55 Seiten/min |
| Materialzufuhrmethode/Kapazität | **Standard**:<br>Behälter 1: 1.200 Blatt<br>Behälter 2: 1.800 Blatt<br>Behälter 3: je 600 Blatt<br>Behälter 5/Zusatzzufuhr: 280 Blatt<br>Maximale Kapazität: 9080 Seiten (einschließlich Behälter 6 und 7 (optionale Großraumzufuhr)<br>Die maximale Materialkapazität (9080) basiert auf 75 g/m² |
| Kontinuierliche Kopierseiten | 9.999 Blatt<br>Das Gerät kann vorübergehend pausieren, um eine Bildstabilisierung vorzunehmen. |

## Scan-Daten

| Art | Farbscanner |
|---|---|
| Scangröße | Maximal: 297 × 432 mm (A3/11 × 17 Zoll) bei Blättern und Büchern |
| Scanauflösung | 600 × 600 dpi, 400 × 400 dpi, 300 × 300 dpi, 200 × 200 dpi (23,6 × 23,6, 15,7 × 15,7, 11,8 × 11,8, 7,9 × 7,9 dots/mm) |
| Scanabstufungen | Farbe: 10-Bit Eingabe/8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe<br>Schwarzweiß: 1-Bit Eingabe, 1-Bit Ausgabe<br>Farbe: 10-Bit Eingabe, 8-Bit Ausgabe für jede RGB-Farbe |

| Art | Farbscanner |
|---|---|
| Scangeschwindigkeit | 200 Kopien/Min. (Scanausgabe: Mailbox für ITU-T Tabelle Nr.1 A4/8,5 x 11 Zoll 200 dpi)<br>Wichtig: Die Scan-Geschwindigkeit hängt von der Vorlage ab. |
| Benutzeroberfläche | Gemeinsame Schnittstelle mit Druck-Controller |
| Scanausgabe: Ordner | Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (Salutation, HTTP)<br>Ausgabeformat: Schwarzweiß (2 Farben: TIFF)<br>Treiber: TWAIN (Salutation)<br>Treiberunterstützte Betriebssysteme: Windows 2000/XP, Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows Vista, Windows 7 |
| Scanausgabe: PC | Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMB, FTP), NetBEUI (SMB)<br>Unterstützte Betriebssysteme: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7, Novell NetWare 5.x<br>*1 nur SMB-Protokoll wird unterstützt.<br>*2 nur FTP-Protokoll wird unterstützt.<br>Ausgabeformat:<br>Schwarzweiß 2 Farben: TIFF (Komprimierungstyp: MH und MMR)<br>DocuWorks, PDF |
| E-Mail | Unterstütztes Protokoll: TCP/IP (SMTP)<br>Ausgabeformat<br>Schwarzweiß 2 Farben: TIFF (Komprimierungstyp: MH und MMR)<br>DocuWorks-Vorlagen, PDF |

# Angaben zum Druckmaterial

**HINWEIS**

Schauen Sie stets in der Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien) nach, um einen vollständigen Überblick der unterstützten Materialien zu erhalten. Die Liste der empfohlenen Druckmaterialien kann unter www.xerox.com eingesehen/heruntergeladen werden.

| Materialart | Materialformat | Behälter | Gewicht (g/m²) |
|---|---|---|---|
| Normalpapier (gestrichen und ungestrichen)<br>Gelochtes Papier (gestrichen und ungestrichen) | B5 SSZ/LSZ<br>A4 SSZ/LSZ<br>A4-Deckblatt SSZ/LSZ<br>DT Spezial A4 SSZ/LSZ<br>B4 SSZ<br>A3 SSZ<br>SRA3 SSZ<br>DT Spezial A3 SSZ<br>4 x 6 Zoll SSZ<br>7,25 x 10,5 Zoll LSZ/SSZ<br>8 x 10 Zoll LSZ/SSZ<br>8,46 x 12,4 Zoll SSZ<br>8,5 x 11 Zoll LSZ/SSZ<br>8,5 x 13 Zoll LSZ/SSZ<br>8,5 x 14 Zoll SSZ<br>9 x 11 Zoll LSZ/SSZ<br>11 x 15 Zoll SSZ<br>11 x 17 Zoll SSZ<br>12 x 18 Zoll SSZ<br>12,6 x 19,2 Zoll SSZ<br>13 x 18 Zoll SSZ<br>16-kai (TFX) SSZ/LSZ<br>16-kai (GCO) SSZ/LSZ<br>Pa-kai (TFX) SSZ<br>pa-kai (GCO) SSZ | Behälter 1 bis 3<br>Behälter 5, 6 und 7 | 52 bis 256<br>52 bis 350 |
| Recyceltes Papier (gestrichen und ungestrichen) | | Alle Behälter | 64 bis 105 |
| Geprägt (gestrichen und ungestrichen) | | Behälter 1 bis 3<br>Behälter 5, 6 und 7 | 106 bis 256<br>106 bis 350 |
| Overheadfolie | 8,5 x 11 Zoll (A4) LSZ | Alle Behälter | --- |
| Postkarte (gestrichen und ungestrichen) | | Behälter 5, 6 und 7 | 106 bis 350 |
| Government-Legal SSZ/LSZ | 8,5 x 13 Zoll | 215,9 x 330,2 | --- |
| DT Spezial A4 SSZ/LSZ | 8,90 x 12,20 Zoll | 226,0 x 310,0 | --- |
| DT Spezial A3 SSZ | 12,20 x 17,00 Zoll | 310,0 x 432,0 | --- |
| Umschläge | Rechteckig 3 x 10 SSZ<br>Quadratisch SSZ/LSZ | | |
| Etiketten (gestrichen und ungestrichen) | 8,5 x 11 Zoll/A4 LSZ | Behälter 1 bis 3<br>Behälter 5, 6 und 7 | 106 bis 256<br>106 bis 350 |

| Materialart | Materialformat | Behälter | Gewicht (g/m²) |
|---|---|---|---|
| Registerblätter | 9 x 11 Zoll LSZ | Alle Behälter | 163 |

# Umweltspezifikationen

Die Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit des Raumes, in dem sich die Druckmaschine befindet, müssen innerhalb der minimal und maximal zulässigen Grenzwerte liegen, damit das System einwandfrei funktionieren kann.

## Umgebungstemperatur

Die Betriebstemperatur liegt zwischen 10 und 32 ˚Celsius

## Relative Luftfeuchtigkeit

Die erforderliche relative Luftfeuchtigkeit liegt zwischen 15 % und 85 % (relative Luftfeuchtigkeit) – (Kondensationsflüssigkeit wird unterdrückt)

## Maximale Betriebshöhe

Das Drucksystem kann bei einer Höhe von 0 bis 2.500 Meter betrieben werden.

# 16

# Großraumzufuhr mit einem Behälter (HCF/Behälter 6), nur A4/Letter-Format

## Großraumzufuhr (HCF) – Übersicht

Der Großraumbehälter mit einem Fach, auch Behälter 6 genannt, hat ein Fassungsvermögen von 2.000 Blatt im Format A4/Letter (8,5 x 11 Zoll).

**HINWEIS**

In diesem Behälter kann nur Material im Format A4 (8,5 x 11 Zoll), Längsseitenzufuhr (LSZ) verwendet werden.

# Einlegen von Papier in den 1-Behälter-Großraumbehälter (HCF/Behälter 6)

Tipps zu 1-Behälter HCF (Behälter 6):

- Dieser Behälter fasst nur Bedruckstoff im Format A4 Längsseiteneinzug (LSZ)
- In diesem Behälter können Materialgewichte zwischen 64 g/m² Bond und 220 g/m² Deckblatt verwendet werden
- Er fasst maximal 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 75 g/m²
- Der Bedruckstoff darf nur in LSZ-Richtung eingelegt werden
- Die MAX-Füllhöhe nicht überschreiten

1. Das entsprechende Druckmaterial für den Auftrag wählen.
2. Den Behälter langsam bis zum Anschlag herausziehen.

3. Ein Ries Papier mit der Klebeseite nach oben öffnen.
4. Die Blätter vor dem Einlegen in den Behälter auffächern.
5. Das Druckmaterial in den Behälter einlegen.

   a) Die Papierkante an der linken Kante des Behälters ausrichten.
   b) Die Papierführungen so verschieben, dass sie die Kanten des Papierstapels leicht berühren.

   Die MAX-Füllhöhe nicht überschreiten.

6. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.
   Falls dies vom Systemadministrator aktiviert wurde, wird der Eigenschaftenbildschirm des Papierbehälters auf der Benutzeroberfläche angezeigt.
7. Wenn am Behälter Änderungen vorgenommen wurden, wählen Sie die Taste **Einstellungen ändern**. Ansonsten mit dem nächsten Schritt fortfahren .
   a) Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für **Papierart/Papiergewicht**, **Papiergröße** und **Papierfarbe** vor.
   b) Nehmen Sie bei Bedarf die gewünschten Änderungen an Rollneigung und Ausrichtungsanpassung vor.

**HINWEIS**

Im Systemadministrator-Handbuch finden Sie detaillierte Informationen über Optionen hinsichtlich Rollneigung und Ausrichtungsanpassungen.

c) **Speichern** auswählen, bis das Fenster Behältereinstellungen wieder angezeigt wird.

8. **Bestätigen** auswählen, um das Fenster zu schließen.

# Großraumzufuhr – Problemlösung

## Fehlercodes – Großraumbehälter (Behälter 6)

Bei einem Fehler wird ein Fehlercode angezeigt. Bei einem Fehler werden sämtliche Druckdaten sowie Daten im Gerätespeicher gelöscht.

**HINWEIS**

Wenn ein Fehler auftritt, der nicht in der folgenden Tabelle enthalten ist oder nach Ausführung der vorgegebenen Lösung weiter besteht, ist der Xerox Kundendienst zu verständigen.

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 024-955 | Kein Papier in Behälter 6. | Behälter 6 auffüllen. |
| 024-974 | Bei Zufuhr aus der Zuschießeinheit stimmen das vorgesehene Papierformat und das im Behälter eingelegte Format nicht überein. | Das Papier zurücksetzen oder den Auftrag stornieren. |
| 078-100, 078-101, 078-102, 078-151 | Fehlfunktion in Behälter 6 (optional). | 1. Das in Behälter 6 eingelegte Material überprüfen.<br>2. Das Gerät aus- und wieder einschalten.<br>3. Wenn die Behälterfehler durch die entsprechenden Mittel nicht beseitigt werden können, den Kundendienst anrufen. |
| 078-250 | Fehlfunktion im Hochleistungsbehälter (Behälter 6). | Drucksystem aus- und wieder einschalten. Wenn das Gerät durch die entsprechenden Mittel nicht verbessert werden kann, den Xerox-Kundendienst anrufen. |

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 078-260, 078-261, 078-262, 078-263, 078-264, 078-265, 078-266, 078-267, 078-268, 078-269, 078-270, 078-271, 078-272, 078-273, 078-274, 078-275, 078-276, 078-277, 078-278, 078-279, 078-280, 078-300, 078-301, 078-500, 078-901, 078-941, 078-942, 078-943 | Fehlfunktion in Behälter 6 (optional). | 1. Das in Behälter 6 eingelegte Material überprüfen.<br>2. Das Gerät aus- und wieder einschalten.<br>3. Wenn die Behälterfehler durch die entsprechenden Mittel nicht beseitigt werden können, den Kundendienst anrufen. |

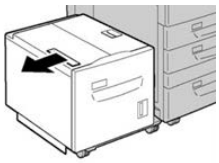
## Beseitigen von Papierstaus im Großraumbehälter (Behälter 6)

1. Behälter 6 öffnen und alles gestaute Papier entnehmen.

   **HINWEIS**

   Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel im Gerät suchen und entfernen.

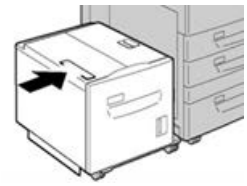
2. Das Fach vorsichtig schließen.
3. Behälter 6 vorsichtig nach links schieben, bis er stoppt.



4. Den oberen Abdeckungshebel fassen und die obere Abdeckung öffnen.

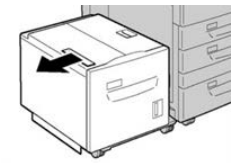
5. Alles gestaute Papier aus dem oberen Abdeckungsbereich von Behälter 6 entfernen.
6. Die obere Abdeckung von Behälter 6 schließen.

7. Behälter 6 in die Ausgangsposition zurückbringen.



## Beseitigen von Papierstaus im Großraumbehälter in der unteren linken Abdeckung

1. Behälter 6 vorsichtig nach links schieben, bis er stoppt.

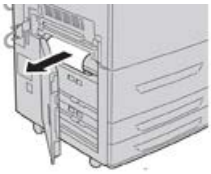


2. Die untere linke Abdeckung vorsichtig öffnen, während der Verriegelungshebel gehalten wird.

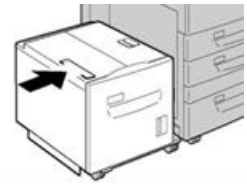
3. Gestautes Material entfernen.

   **HINWEIS**

   Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel im Gerät suchen und entfernen.



4. Die untere linke Abdeckung sanft schließen.
5. Behälter 6 vorsichtig in die Ausgangsposition zurückschieben.



# Großraumbehälter – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Behälterkapazität<br><br>Blattformat | 2.000 Blatt<br><br>A4/8,5 x 11 Zoll |
| Papiergewicht | 64 g/m² Bond bis 300 g/m² Deckblatt (gestrichen/ungestrichen) |

# 17

# 1- oder 2-Behälter-Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF / Behälter 6 und 7)

## Übersicht über die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

Der Großraumbehälter für Überformate (OHCF) ist in einer 1-Behälter- oder 2-Behälteroption verfügbar. Über diesen Behälter kann eine Vielfalt an Formaten zugeführt werden, und zwar Standard- ebenso wie Überformate bis 330,2 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll). Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt.

| | |
|---|---|
| 1 | Großraumzufuhr mit 2 Behältern (mit Zusatzzufuhr) |
| 2 | Großraumzufuhr mit 1 Behälter (mit Zusatzzufuhr und Ablageschrank über dem Behälter) |

# Einlegen von Medien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

Siehe Einlegen von Druckmaterial in die Übergrößen-Großraumzufuhr mit 1 oder 2 Behältern (OHCF/Behälter 6 und 7) für Informationen und schrittweise Anleitungen.

# Wartung der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

## Verbrauchsmaterial für die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

| Austauschmodule (Verbrauchsmaterial) | Bestellmenge | Ungefähre Ergiebigkeit (Vollfarbdruck A4/8,5 x 11 Zoll) |
|---|---|---|
| Zufuhrrollen-Kit für die Übergrößen-Großraumzufuhr | 1 Kit | 500.000 |

## Austauschen der Zufuhrrollen des OHCF-Zusatzbehälters (Behälter 6 und 7)

**TIPP**

Die Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter sollten ausgetauscht werden, wenn Mehrfacheinzüge, Einfacheinzüge oder leere Seiten im Stapel der Ausdrucke häufig auftreten.

Beim Ersetzen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter folgendermaßen vorgehen:

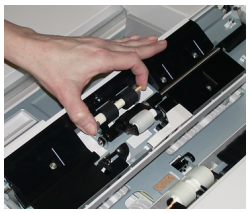
- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Bremsrolle

**HINWEIS**

Wenn Sie alle Zufuhrrollen ersetzt haben, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, der den HFSI-Gebrauchszähler für diese CRU-Komponenten auf Null (0) zurücksetzt.

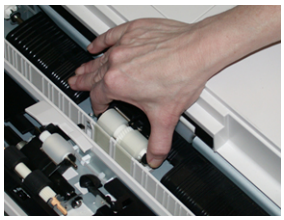
1. Finden Sie den Bypass-Behälter auf dem OHCF.
2. Heben Sie ihn hoch und öffnen Sie die Abdeckung des Bypass-Behälters, um auf die Komponenten der Zufuhrrolle zugreifen zu können.

3. Entfernen und ersetzen Sie die Zufuhrrolle, indem Sie die Metallwelle zusammendrücken und dann herausheben.



4. Entfernen und ersetzen Sie die Anstoßrolle auf dieselbe Weise.

5. Entfernen und ersetzen Sie die Rückhaltewalze auf dieselbe Weise.



6. Schließen Sie die Abdeckung des Bypass-Behälters.
7. Überprüfen Sie, dass der Behälter ordnungsgemäß funktioniert und Papier von Behälter zugeführt werden kann.
8. Loggen Sie sich entweder als Administrator ein oder bitten Sie den Administrator, die folgenden Schritte durchzuführen, um den HFSI-Zähler auf Null (0) zurückzusetzen:
   a) Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
   b) Das Register **Verwaltung** auswählen.
   c) **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
   d) Verwenden Sie die Aufwärts-/Abwärtstasten, um die folgenden Bildschirme im Menü Wartung aufzurufen.

e) Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen. Die Funktion Technical Key Operator wird angezeigt.
f) Wählen Sie das MSI-Rollenteil aus, das mit der ausgetauschten Komponente übereinstimmt.
g) **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.

9. Den Administratormodus beenden, indem der Knopf **Einloggen/Ausloggen** auf der Benutzeroberfläche gedrückt wird. Wenn Sie aufgefordert werden, wählen Sie **Ausloggen**.

## Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7)

Die OHCF-Zufuhrrollen sollten alle 300.000 Drucke ausgetauscht werden bzw. wenn Mehrfacheinzüge, Einfacheinzüge oder Schwarzdrucke im Stapel der Ausdrucke häufig auftreten.

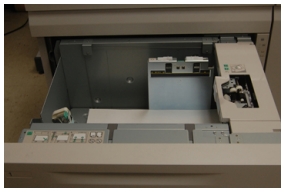
Gehen Sie beim Ersetzen der OHCF-Zufuhrrollen folgendermaßen vor:

- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Bremsrolle

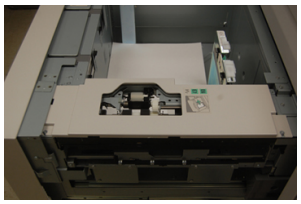
**HINWEIS**

Wenn Sie alle Zufuhrrollen ersetzt haben, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, der den HFSI-Gebrauchszähler für diese CRU-Komponenten auf Null (0) zurücksetzt.

1. Öffnen Sie das obere Fach des OHCF, um auf die Zufuhrkomponenten zugreifen zu können.

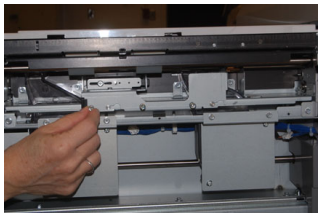


2. Beachten Sie das Fach für die Zufuhrrolle auf der rechten Seite.

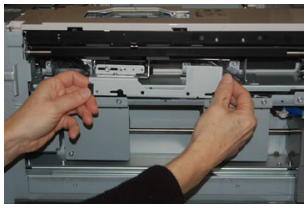


3. Entfernen Sie die Anstoßrolle, indem Sie mit einer Hand auf die schwarze Fläche drücken (dadurch wird die Rolle angehoben) und dann mit einer Hand die Metallwellen an beiden Enden zusammendrücken. Heben Sie die Anstoßrolle heraus.

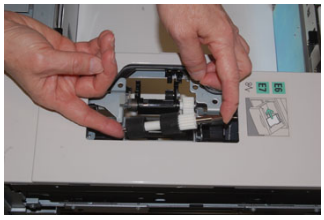
4. Setzen Sie die neue Rolle ein, indem Sie beide Enden der Metallwelle zusammendrücken und gleichzeitig mit der anderen Hand auf die schwarze Fläche drücken, die Rollenenden in die Kerben einsetzen und loslassen.
5. Entnehmen Sie als nächstes die Rückhaltewalze an der Seite des Zufuhrbehälters. Die 3 Flügelschrauben lösen.



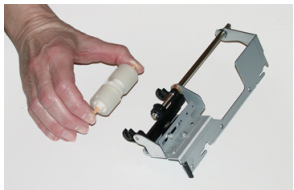
6. Schieben Sie die Rückhalteeinheit ganz nach links und aus den Schlitzen heraus. Ziehen Sie die Einheit heraus, bis Sie sie vollständig vom Fach entfernt haben. Zur Seite legen.



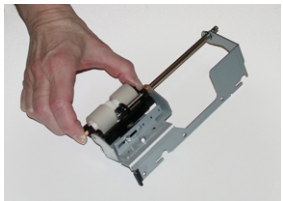
7. Wenn die Rückhalteeinheit entnommen wurde, können Sie auf die Zufuhrrolle zugreifen und diese entfernen. Um die Rolle zu entfernen, drücken Sie beide Enden der Metallwelle zusammen und heben Sie sie heraus. Wenn Sie eine neue Rolle einsetzen möchten, drücken Sie beide Enden der Metallwelle zusammen und setzen Sie sie ein. Lassen Sie die Rollenenden in die Kerben hineinsinken.



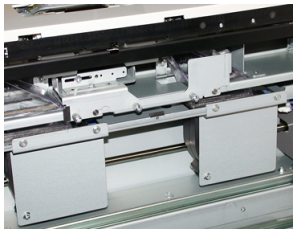
8. Ersetzen Sie schließlich noch die Rückhaltewalze. Drücken Sie die orangefarbenen Wellen der Rückhaltewalze zusammen und heben Sie sie aus der Einheit heraus.



9. Setzen Sie mit derselben Technik eine neue Rückhaltewalze in die schwarzen Kerben der Einheit ein.



10. Installieren Sie die Rückhalteeinheit im Fach neu. Richten Sie die Ausschnitte der Einheit am Rahmen des Fachs so aus, dass die Stiftlöcher übereinstimmen. Setzen Sie die Einheit in den Rahmen ein. Schieben Sie die Einheit ganz nach rechts und nutzen Sie dabei den Stift als Richtlinie. Stellen Sie sicher, dass sich das Gerät vollständig in den Schlitzen befindet und die 3 Schraubbereiche passend ausgerichtet sind.



11. Ziehen Sie die 3 Flügelschrauben fest, um die Einheit zu befestigen. Die Schrauben nicht zu fest anziehen.
12. Schließen Sie das Fach und überprüfen Sie, dass das Fach optimal funktioniert, indem Sie über das Fach Papier einziehen.
13. Loggen Sie sich entweder als Administrator ein oder bitten Sie den Administrator, die folgenden Schritte durchzuführen, um den HFSI-Zähler auf Null (0) zurückzusetzen.
    a) Auf der Benutzeroberfläche die Schaltfläche **Gerätestatus** drücken.
    b) Das Register **Verwaltung** auswählen.
    c) **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
    d) Verwenden Sie die Aufwärts-/Abwärtstasten, um die folgenden Bildschirme im Menü Wartung aufzurufen.
    e) Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen.

       Die Funktion Technical Key Operator wird angezeigt.
    f) Wählen Sie die Einheit (HCF) aus, die mit der ausgetauschten Komponente übereinstimmt.
    g) **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt den HFSI-Wert auf 0.

14. Den Administratormodus beenden, indem der Knopf **Einloggen/Ausloggen** auf der Benutzeroberfläche gedrückt wird.
    Wenn Sie aufgefordert werden, wählen Sie **Ausloggen**.

# Problembehebung bei der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

## Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und/oder 7)

Die Fehlercodes der Übergrößen-Großraumzufuhr können sich auf einen bestimmten Zufuhrbehälter beziehen. Wenn diese Fehlercodes häufig auftreten, sollten die Zufuhrrollen ersetzt werden (Austauschen der Zufuhrrollen des OHCF-Zusatzbehälters (Behälter 6 und 7) und Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7)).

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Zusatzzufuhr (Behälter 5) | 078-105, 078-120, 078-125, 078-126, 078-127 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. Zusatzzufuhr-, Brems- und Antriebsrollen mit feuchtem Tuch reinigen.<br>3. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der Zufuhrrollen des OHCF-Zusatzbehälters (Behälter 6 und 7).<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

1- oder 2-Behälter- Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF / Behälter 6 und 7)

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Zusatzzufuhr | 078-110 | Stau am Vorausrichtungssensor beim Materialeinzug aus der Zusatzzufuhr | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Zusatzzufuhr | 078-111 | Ausrichtungssensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Zusatzzufuhr | |
| Behälter 6 | 078-100,<br>078-101,<br>078-102,<br>078-103 | Stau am Vorausrichtungssensor; Zufuhrsensor wird während des Materialeinzugs aus dem Behälter aktiviert | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7) |
| Behälter 7 | 078-150,<br>078-151 | Stau am Vorausrichtungssensor oder Zufuhrsensor beim Materialeinzug aus Behälter 7 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7) |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 6 | 078-102 | Ausrichtungssensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 6 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 7 | 078-156 | Ausrichtungssensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 7 | |
| Behälter 6 und 7 | 078-2[00-99], 078-3[00-99], 078-4[00-99], 078-6[00-99], 078-9[00-99] | Allgemeine Fehlfunktion des Behälters | |
| Behälter 6 und 7 | 078-106, 078-125, 078-126, 078-127, 078-156 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. **Nur bei Übergrößen-Großraumzufuhr mit 1 Behälter**: Sicherstellen, dass die beiden Papiergewichtschalter richtig eingestellt sind; die Schalter befinden sich am Behälter.<br>3. Position der Schieflaufkorrekturhebel prüfen. Die Hebel müssen eingezogen sein; siehe Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 6 und 7).<br>4. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen (Behälter 6 und 7).<br>5. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

# Staubeseitigung in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

## Beseitigung von Staus in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

Freigabehebel im Transportbereich der Zufuhr halten großformatige Blätter (wie z. B. A3, 11 x 17 Zoll, 12 x 18 Zoll) zurück, um das Risiko eines Staus zu reduzieren, wenn Papier in die Druckmaschine eintritt.

### HINWEIS

Die auf dem Touchscreen angezeigten Anweisungen zur Beseitigung des Staus befolgen. Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden.

## Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 6 und 7 installiert ist

### TIPP

Stellen Sie stets sicher, dass jegliche Papierstaus, einschließlich jegliche kleine, zerrissene Papierschnipsel, vor der Ausführung eines Druckauftrags beseitigt sind.

1. Papier, das sich aktuell in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) befindet, entfernen.
2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.

3. Alles gestaute Papier entfernen.

### HINWEIS

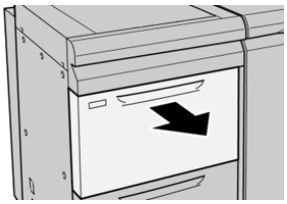
Wenn Papier gerissen ist, überprüfen Sie den Innenraum der Druckmaschine und entfernen Sie es.

4. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.

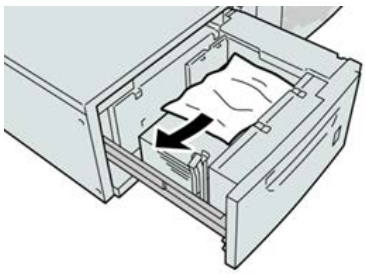
5. Legen Sie das Papier wieder in den Behälter ein und setzen Sie den Druck fort.

## Papierstaus in den Behältern der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7)

1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



2. Gestautes Material entfernen.



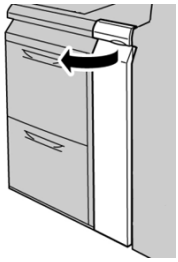
**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

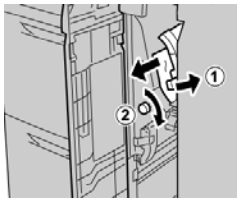
3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

## Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr an Hebel 1a und Knopf 1c (Behälter 6 und 7)

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



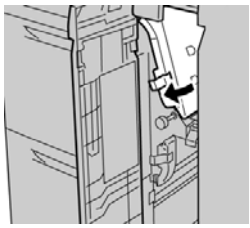
2. Bewegen Sie Hebel **1a** nach rechts und drehen Sie Knopf **1c** auch nach rechts. Gestautes Material entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



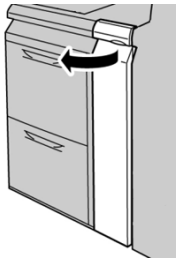
4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

**HINWEIS**

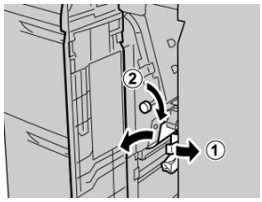
Wenn die Vordertür der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Maschine arbeitet nicht.

## Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr an Hebel 1b und Knopf 1c (Behälter 6 und 7)

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



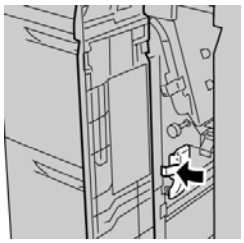
2. Bewegen Sie Hebel **1b** nach rechts und drehen Sie Knopf **1c** auch nach rechts. Gestautes Material entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



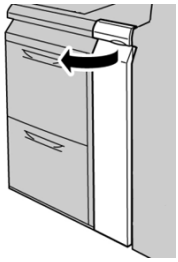
4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

**HINWEIS**

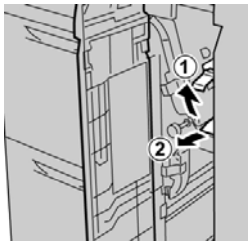
Wenn die Vordertür der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Maschine arbeitet nicht.

## Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr an Hebel 1d und Knopf 1c (Behälter 6 und 7)

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.



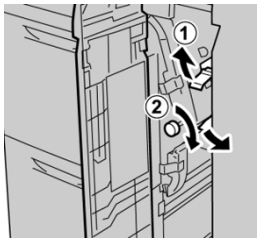
2. Den Hebel **1d** nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

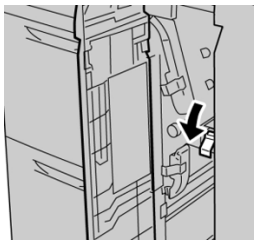
3. Wenn sich das Papier nicht entfernen lässt, Knopf **1c** nach rechts drehen und das gestaute Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



5. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

**HINWEIS**

Wenn die Vordertür der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Maschine arbeitet nicht.

# Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7) – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Behälterkapazität | **1 Behälter**: 2.000 Blatt plus oberer Ablageschrank<br>**2 Behälter**: 2.000 Blatt pro Behälter (insgesamt 4.000 Blatt)<br>**WICHTIG**<br>Bei Verwendung von Xerox-Papier mit einem Gewicht von 90 g/m². |
| Formate | **1 Behälter**: B5 (182x250 mm/7,2x10 Zoll) bis zu SRA3 (330x488 mm/13x19,2 Zoll)<br>**2 Behälter**: 102x152 mm (4x6 Zoll) bis zu SRA3 (330x488 mm/13x19,2 Zoll) |
| Papiergewicht | Papiergewicht 64 g/m² Bond bis 300 g/m² Deckblatt (gestrichen/ungestrichen) |

# 18

# Verkettete (zweite) Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 8 und 9)

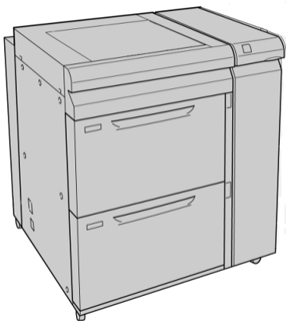
## Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Übersicht

**WICHTIG**

Die zweite, verkettete Überformat-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) kann nur zu einem System hinzugefügt werden, das eine 2-Behälter-Überformat-Großraumzufuhr (Behälter 6 und 7) umfasst.

Eine zweite, verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr kann zum System hinzugefügt werden, um die Papierkapazitäten durch zwei zusätzliche Behälter zu erweitern. Die zweite, verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr wird als Behälter 8 und 9 bezeichnet und führt eine Vielzahl an Materialformaten, darunter Standardformate und Papier in Übergrößen bis zu 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll), zu. Jeder Behälter fasst 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 90 g/m². Die unterstützte Grammatur ist 52 bis 350 g/m².

Verkettete (zweite) Übergrößen-Großraumzufuhr (OHCF/Behälter 8 und 9)



**HINWEIS**

Die Übergrößen-Großraumzufuhr wird werkseitig mit der Postkarten-Halterung (Zuschießeinheit) ausgeliefert.

## Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Blattformat | Schmalseitenzufuhr (SSZ):<br>• A4/8,5 x 11 Zoll<br>• 8,5 x 13 Zoll<br>• 8,5 x 14 Zoll<br>• B4/10 x 14 Zoll<br>• A3/11 x 17 Zoll<br>• 12 x 18 Zoll<br>• SRA3/12,6 x 17,7 Zoll<br>• 13 x 18 Zoll<br>• 13 x 19 Zoll<br>• 12,6 x 19,2 Zoll<br>• B5<br>Längsseitenzufuhr (LSZ):<br>• B5<br>• Executive/7,25 x 10,5 Zoll<br>• A4<br>• 8,5 x 11 Zoll<br>• 8,0 x 10 Zoll<br>Benutzerdefinierte Formate: 182-330 mm (7,2-13 Zoll) Breite und 182-488 mm (7,2-19,2 Zoll) Länge |
| Grammatur | 52-350 g/m² Deckblätter |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Behälterkapazität | 2.000 Blatt pro Behälter<br>**WICHTIG**<br>Bei Verwendung von Xerox-Papier mit einem Gewicht von 90 g/m². |

# Einlegen von Medien in die verkettete Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

Siehe Einlegen von Medien in die Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) für Informationen und schrittweise Anleitungen.

# Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Wartung

## Austauschen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter (Behälter 8 und 9)

**TIPP**

Die Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter sollten ausgetauscht werden, wenn Mehrfacheinzüge, Einfacheinzüge oder leere Seiten im Stapel der Ausdrucke häufig auftreten.

Beim Ersetzen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter folgendermaßen vorgehen:

- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Bremsrolle

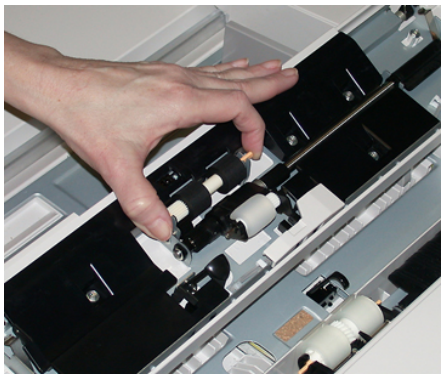
**HINWEIS**

Wenn alle Zufuhrrollen ersetzt wurden, den Systemadministrator kontaktieren, der den HFSI-Gebrauchszähler für diese CRU-Komponenten auf Null (0) zurücksetzt.

1. Finden Sie den Bypass-Behälter auf dem OHCF.

2. Heben Sie ihn hoch und öffnen Sie die Abdeckung des Bypass-Behälters, um auf die Komponenten der Zufuhrrolle zugreifen zu können.

3. Entfernen und ersetzen Sie die Zufuhrrolle, indem Sie die Metallwelle zusammendrücken und dann herausheben.



4. Entfernen und ersetzen Sie die Anstoßrolle auf dieselbe Weise.

5. Entfernen und ersetzen Sie die Rückhaltewalze auf dieselbe Weise.

6. Schließen Sie die Abdeckung des Bypass-Behälters.
7. Überprüfen Sie, dass der Behälter ordnungsgemäß funktioniert und Papier von Behälter zugeführt werden kann.
8. Loggen Sie sich entweder als Administrator ein oder bitten Sie den Administrator, die folgenden Schritte durchzuführen, um den HFSI-Zähler auf Null (0) zurückzusetzen:
   a) Auf dem Steuerpult die Taste **Verwaltung** drücken.
   b) Von dem angezeigten Bildschirm das Symbol **Verwaltung** auswählen.
   c) **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
   d) Die Aufwärts-/Abwärtstasten verwenden, um die folgenden Bildschirme im Menü Wartung aufzurufen.
   e) Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen. Die Funktion "Technische Hauptbedienungskraft" wird angezeigt.
   f) Das MSI-/Bypass-Rollenteil auswählen, das mit den ausgetauschten Komponenten übereinstimmt.
   g) **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt das HFSI-Element auf 0 zurück.
9. Den Administratormodus beenden, indem Sie die Taste **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult gedrückt wird. Wenn dazu aufgefordert wird, **Abmelden** auswählen.

## Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9)

Die OHCF-Zufuhrrollen sollten alle 300.000 Drucke ausgetauscht werden bzw. wenn Mehrfacheinzüge, Einfacheinzüge oder Schwarzdrucke im Stapel der Ausdrucke häufig auftreten.

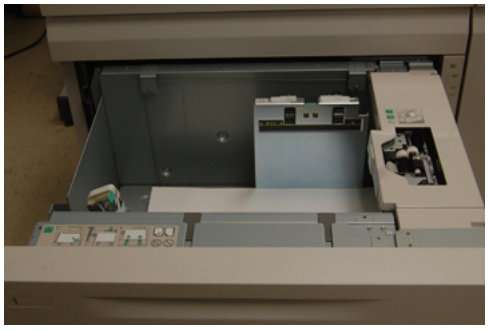
Gehen Sie beim Ersetzen der OHCF-Zufuhrrollen folgendermaßen vor:

- Zufuhrrolle
- Antriebsrolle
- Bremsrolle

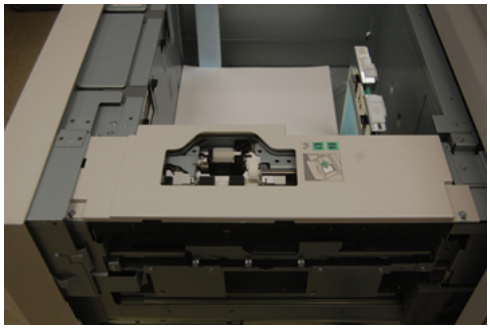
**HINWEIS**

Wenn alle Zufuhrrollen ersetzt wurden, den Systemadministrator kontaktieren, der den HFSI-Gebrauchszähler für diese CRU-Komponenten auf Null (0) zurücksetzt.

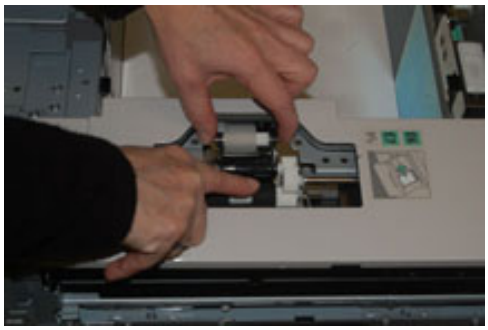
1. Öffnen Sie das obere Fach des OHCF, um auf die Zufuhrkomponenten zugreifen zu können.



2. Beachten Sie das Fach für die Zufuhrrolle auf der rechten Seite.

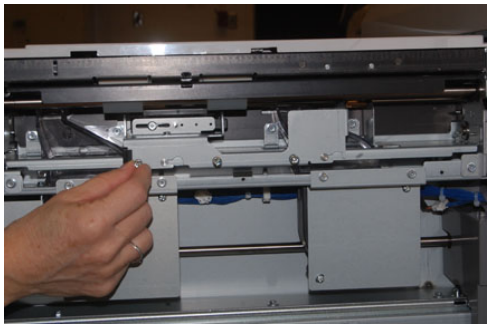


3. Entfernen Sie die Anstoßrolle, indem Sie mit einer Hand auf die schwarze Fläche drücken (dadurch wird die Rolle angehoben) und dann mit einer Hand die Metallwellen an beiden Enden zusammendrücken. Heben Sie die Anstoßrolle heraus.

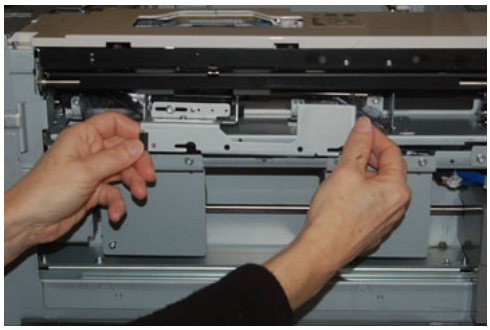


4. Setzen Sie die neue Rolle ein, indem Sie beide Enden der Metallwelle zusammendrücken und gleichzeitig mit der anderen Hand auf die schwarze Fläche drücken, die Rollenenden in die Kerben einsetzen und loslassen.

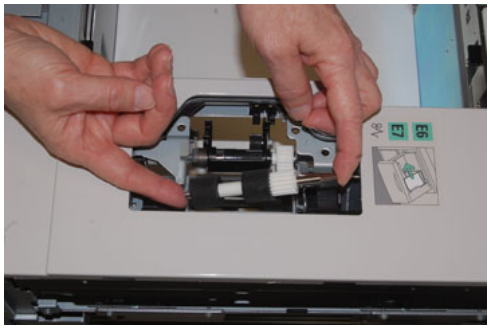
5. Entnehmen Sie als nächstes die Rückhaltewalze an der Seite des Zufuhrbehälters. Die 3 Flügelschrauben lösen.



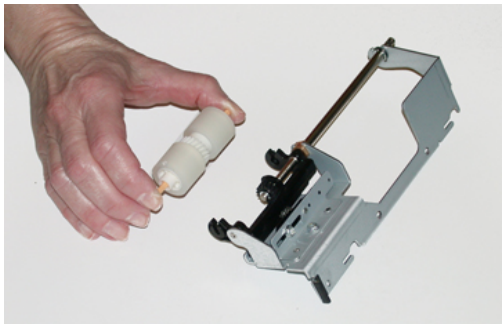
6. Schieben Sie die Rückhalteeinheit ganz nach links und aus den Schlitzen heraus. Ziehen Sie die Einheit heraus, bis Sie sie vollständig vom Fach entfernt haben. Zur Seite legen.



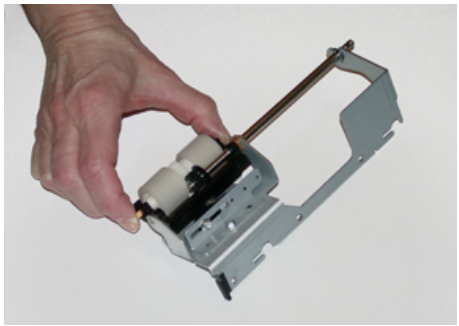
7. Wenn die Rückhalteeinheit entnommen wurde, können Sie auf die Zufuhrrolle zugreifen und diese entfernen. Um die Rolle zu entfernen, drücken Sie beide Enden der Metallwelle zusammen und heben Sie sie heraus. Wenn Sie eine neue Rolle einsetzen möchten, drücken Sie beide Enden der Metallwelle zusammen und setzen Sie sie ein. Lassen Sie die Rollenenden in die Kerben hineinsinken.



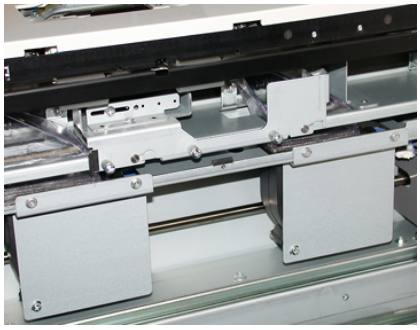
8. Ersetzen Sie schließlich noch die Rückhaltewalze. Drücken Sie die orangefarbenen Wellen der Rückhaltewalze zusammen und heben Sie sie aus der Einheit heraus.



9. Setzen Sie mit derselben Technik eine neue Rückhaltewalze in die schwarzen Kerben der Einheit ein.



10. Installieren Sie die Rückhalteeinheit im Fach neu. Richten Sie die Ausschnitte der Einheit am Rahmen des Fachs so aus, dass die Stiftlöcher übereinstimmen. Setzen Sie die Einheit in den Rahmen ein. Schieben Sie die Einheit ganz nach rechts und nutzen Sie dabei den Stift als Richtlinie. Stellen Sie sicher, dass sich das Gerät vollständig in den Schlitzen befindet und die 3 Schraubbereiche passend ausgerichtet sind.



11. Ziehen Sie die 3 Flügelschrauben fest, um die Einheit zu befestigen. Nicht zu fest anziehen.
12. Schließen Sie das Fach und überprüfen Sie, dass das Fach optimal funktioniert, indem Sie über das Fach Papier einziehen.
13. Loggen Sie sich entweder als Administrator ein oder bitten Sie den Administrator, die folgenden Schritte durchzuführen, um den HFSI-Zähler auf Null (0) zurückzusetzen.
    a) Auf dem Steuerpult die Taste **Verwaltung** drücken.

b) Von dem angezeigten Bildschirm das Symbol **Verwaltung** auswählen.
c) **Systemeinstellung > Allgemeine Funktionen > Wartung** auswählen.
d) Die Aufwärts-/Abwärtstasten verwenden, um die folgenden Bildschirme im Menü Wartung aufzurufen.
e) Das Symbol **Technische Hauptbedienungskraft** auswählen.

   Die Funktion Technical Key Operator wird angezeigt.

f) Wählen Sie die Einheit (HCF) aus, die mit der ausgetauschten Komponente übereinstimmt.
g) **Aktuellen Wert zurücksetzen** auswählen. Das System setzt das HFSI-Element auf 0 zurück.

**14.** Beenden Sie den Administratormodus, indem Sie die Taste **An-/Abmelden** auf dem Steuerpult drücken.

Wenn dazu aufgefordert wird, **Abmelden** auswählen.

# Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Problemlösung

## Fehlercodes – Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

Die Fehlercodes der Übergrößen-Großraumzufuhr können sich auf einen bestimmten Zufuhrbehälter beziehen. Wenn diese Fehlercodes häufig auftreten, sollten die Zufuhrrollen ersetzt werden (Austauschen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter (Behälter 8 und 9) und Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9)).

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Zusatzzufuhr (Behälter 5) | 178-120, 078-125, 078-126, 078-127 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. Zusatzzufuhr-, Brems- und Antriebsrollen mit feuchtem Tuch reinigen.<br>3. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der Zufuhrrollen für OHCF-Bypassbehälter (Behälter 8 und 9).<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 8 | 178-100, 178-101 | Stau am Vorausrichtungssensor; Zufuhrsensor wird während des Materialeinzugs aus dem Behälter aktiviert | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9) |
| Behälter 5 (Zusatzzufuhr), 8 und 9 | 178-103 | | |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 8 und 9 | 078-125, 078-126, 078-127, 178-106, 178-156 | Wiederholte Fehleinzüge oder Mehrfacheinzüge | 1. Material auffächern, damit die Seiten nicht aneinander haften (besonders bei hoher Luftfeuchtigkeit oder hohen Temperaturen).<br>2. Position der Schieflaufkorrekturhebel prüfen. Die Hebel müssen eingezogen sein; siehe Schieflaufkorrekturhebel (Behälter 8 und 9).<br>3. Rollen auswechseln (Zufuhr-, Brems- und Antriebsrollen); siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9).<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 8 | 178-112 | Torsensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 8 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 9 | 178-113 | Torsensor nicht eingeschaltet bei Fehler während Papiertransport von Behälter 9 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

| Fehlerbereich | Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|---|
| Behälter 9 | 178-150, 178-151 | Stau am Vorausrichtungssensor oder Zufuhrsensor beim Materialeinzug aus Behälter 9 | Gehen Sie folgendermaßen vor:<br>1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Zufuhrrollen der Übergrößen-Großraumzufuhr ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9) |
| Behälter 8, 9 und Zusatzzufuhr | 178-217, 178-218, 178-[224-229], 178-230, 178-232, 178-250, 178-251, 178-[260-281], 178-[285-291], 178-[293-294], 178-298 | Allgemeine Fehlfunktion des Behälters | 1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |
| Behälter 8 und 9 | 178-304 | Vordere Tür der Übergrößen-Großraumzufuhr ist offen | Die vordere Tür/Abdeckung der Übergrößen-Großraumzufuhr schließen. |
| Behälter 8 und 9 | 178-400 - 178-405 | Eine Zufuhr-, Antriebs- oder Bremsrolle der Übergrößen-Großraumzufuhr hat ihr Lebensende fast erreicht | Zufuhrrollen ersetzen; siehe Austauschen der OHCF-Zufuhrrollen für den OHCF (Behälter 8 und 9) |
| Behälter 8 und 9 | 178-900 - 178-904 | Mehrfacheinzug von Blättern/Papierstau | 1. Jegliches gestautes Papier entfernen oder beseitigen.<br>2. Papier im Behälter ersetzen und auffächern.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn das Problem weiterhin besteht, Kundendienst verständigen. |

# Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) – Staubeseitigung

## Beseitigung von Staus in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8/9)

Freigabehebel im Transportbereich der Zufuhr halten großformatige Blätter (wie z. B. A3, 11 x 17 Zoll, 12 x 18 Zoll) zurück, um das Risiko eines Staus zu reduzieren, wenn Papier in die Druckmaschine eintritt.

### HINWEIS

Die auf dem Touchscreen angezeigten Anweisungen zur Beseitigung des Staus befolgen. Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden.

## Papierstaus, wenn die Zusatzzufuhr auf Behälter 8 und 9 installiert ist

### TIPP

Stellen Sie stets sicher, dass jegliche Papierstaus, einschließlich jegliche kleine, zerrissene Papierschnipsel, vor der Ausführung eines Druckauftrags beseitigt sind.

1. Papier, das sich aktuell in der Zusatzzufuhr (Behälter 5) befindet, entfernen.
2. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) anheben und öffnen.

3. Alles gestaute Papier entfernen.

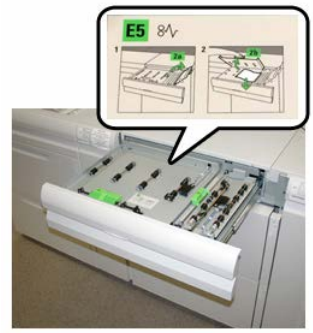
### HINWEIS

Wenn Papier gerissen ist, überprüfen Sie den Innenraum der Druckmaschine und entfernen Sie es.

4. Obere Abdeckung der Zusatzzufuhr (Behälter 5) schließen.

5. **Oberen Einschub** (des OHCF) (oben auf Behälter 6 und 7) herausziehen.

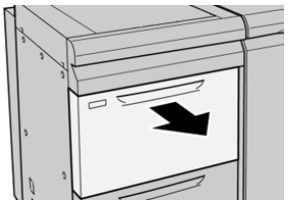
6. Hebel **2a** und **2b** anheben und Papierstaus entfernen.



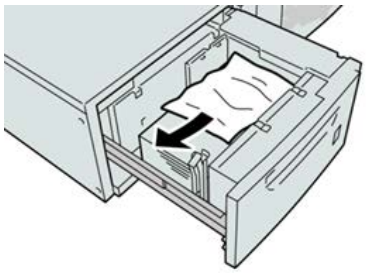

7. Hebel **2a** und **2b** schließen.
8. **Oberen Einschub** (des OHCF) schließen.
9. Erneut Papier in den Behälter einlegen und den Druck fortsetzen.

## Papierstaus in der Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9)

1. Behälter herausziehen, in dem der Materialstau aufgetreten ist.



2. Gestautes Material entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Behälter vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät einschieben.

## Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) Papierstaus an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

2. Bewegen Sie Hebel **1a** nach rechts und drehen Sie Knopf **1c** auch nach rechts. Das gestaute Papier entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.
4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

**HINWEIS**

Wenn die Vordertür der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Maschine arbeitet nicht.

## Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) Papierstaus an Hebel 1b und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

2. Bewegen Sie Hebel **1b** nach rechts und drehen Sie Knopf **1c** auch nach rechts. Das gestaute Papier entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.
4. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

**HINWEIS**

Wenn die Vordertür der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Maschine arbeitet nicht.

## Übergrößen-Großraumzufuhr (Behälter 8 und 9) Papierstaus an Hebel 1d und Knopf 1c

1. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr öffnen.

2. Den Hebel **1d** nach oben drücken und das gestaute Papier entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Wenn sich das Papier nicht entfernen lässt, Knopf **1c** nach rechts drehen und das gestaute Papier entfernen.
4. Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.
5. Die vordere Abdeckung der Großraumzufuhr schließen.

**HINWEIS**

Wenn die Vordertür der Großraumzufuhr nicht vollständig geschlossen wird, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Maschine arbeitet nicht.

# 19

# Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker

## Business Ready (BR) Finisher – Übersicht

**TIPP**

Der BR Finisher (mit oder ohne Booklet Maker) wird direkt an die Druckmaschine angehängt und benötigt kein Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul.

Der Business Ready (BR) Finisher fügt der Druckmaschine mehrere professionelle Endverarbeitungsoptionen hinzu, benötigt aber nur wenig zusätzlichen Platz für den Finisher. Der Finisher ist mit oder ohne optionalen Booklet Maker verfügbar.

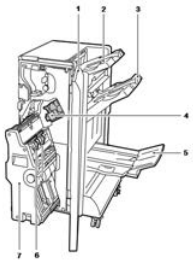
**Business-Ready (BR) Finisher ohne Booklet Maker**

Der BR Finisher unterstützt Lochen und Heften. Das rechte obere Fach wird für Ausgabe in Stapeln verwendet und kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Der Stapler wird für versetzte und/oder geheftete Ausgabe verwendet und kann bis zu 3.000 Blatt Papier aufnehmen.

**Business-Ready (BR) Finisher mit dem optionalen Booklet Maker**

Der BR Finisher mit dem optionalen Booklet Maker unterstützt Lochen, Heften und Broschürenerstellung. Das rechte obere Fach wird für Ausgabe in Stapeln verwendet und kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Der rechte mittlere Behälter wird für versetzte und/oder geheftete Ausgabe verwendet und kann bis zu 1.500 Blatt Papier aufnehmen. Beide Behälter können für gelochte Ausgabe (optional) verwendet werden. Der untere Finisher-Behälter wird zum Aufnehmen von gehefteten Broschüren verwendet.

# Komponenten des BR Finishers



1. Vordere Abdeckung des Finishers
2. Rechter oberer Behälter
3. Rechter mittlerer Behälter
4. Heftklammermagazin
5. Booklet Maker-Behälter (optional)
6. Broschürenheftungseinheit (optional)
7. Booklet Maker-Einheit (optional)

# Wartung für BR Finisher

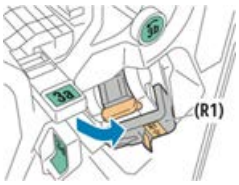
## Verbrauchsmaterial für den BR Finisher

| Austauschmodule (Artikel) | Bestellmenge | Ungefähre Ergiebigkeit (Vollfarbdruck A4/8,5 x 11 Zoll) |
|---|---|---|
| Heftklammermagazin für Business Ready (BR) Finisher | 1 Heftklammermagazin | 5.000 Heftklammern pro Magazin |

| Austauschmodule (Artikel) | Bestellmenge | Ungefähre Ergiebigkeit (Vollfarbdruck A4/8,5 x 11 Zoll) |
|---|---|---|
| Heftklammermagazin für Business-Ready (BR) Finisher mit Booklet Maker | 4-er Packung: je 5.000 Heftklammern | 5.000 Heftklammern pro Magazin |
| Heftklammer-Nachfüllpack für Business Ready Finisher und Business Ready Finisher mit Booklet Maker | 3 Nachfüllpacks pro Karton | pro Nachfüllpack 5.000 Heftklammern für insgesamt 15.000 Heftungen |

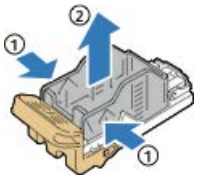
## Ersetzen der Heftklammern in der Hauptheftungseinheit

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Die Hefter-Baugruppe am orangen Hebel **R1** halten und nach rechts drücken.

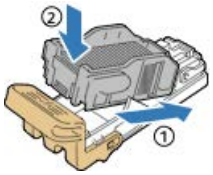



3. Das Heftklammermagazin am orangen Griff nehmen und fest auf sich zu herausziehen, um es herauszunehmen.

4. Beide Seiten des Heftklammer-Nachfüllpacks **(1)** zusammendrücken und aus dem Magazin **(2)** nehmen.




5. Die Vorderseite des Heftklammer-Nachfüllpacks in das Heftklammermagazin **(1)** einsetzen, dann die Rückseite in das Magazin **(2)** drücken.



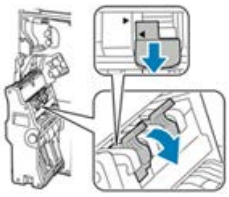

6. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

## Heftklammern im Booklet Maker ersetzen

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.

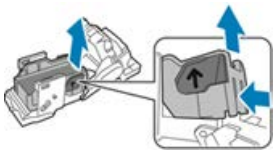
2. Den Griff des Booklet Makers fassen und die Einheit auf sich zu herausziehen, bis die Heftklammermagazine am oberen Rand des Geräts erscheinen.

3. Um das Heftklammermagazin aus dem Booklet Maker zu entfernen, wird der Griff des Heftklammermagazins, wie gezeigt, heruntergedrückt und das Magazin dann heraus- und nach oben gezogen.



4. Das Heftklammermagazin herumdrehen.
5. Damit der Griff des Heftklammermagazins nach außen und weg von dem Heftklammer-Nachfüllpack geöffnet werden kann, die grünen Laschen eindrücken und dann den Griff zurückziehen.

6. Um das Heftklammer-Nachfüllpack zu entfernen, wird die Rückseite des Nachfüllbehälters, wie gezeigt, gedrückt.



7. Das Heftklammer-Nachfüllpack ersetzen und das Heftklammermagazin wieder in den Booklet Maker einsetzen.
8. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

## Leeren des Locherabfallbehälters

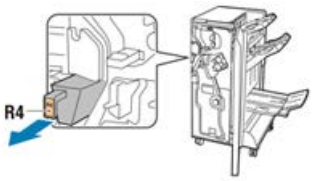
Auf der Benutzeroberfläche (UI) wird eine Nachricht eingeblendet, wenn der Locherabfallbehälter voll ist.

**GEFAHR**

Dieses Verfahren nicht ausführen, wenn der Drucker kopiert oder druckt.

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.

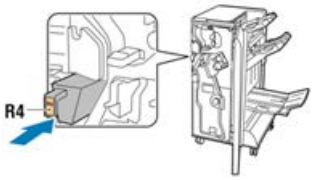
2. Den Locherabfallbehälter aus dem Schlitz oben links am Finisher herausnehmen.




- Vor dem erneuten Einsetzen des Behälters in den Drucker 10 Sekunden warten. Der Zähler des Lochers wird nach 10 Sekunden zurückgesetzt.
- Wenn der Locherabfallbehälter entfernt wird, bevor das Gerät dazu auffordert, den Behälter leeren, bevor er wieder in den Finisher eingesetzt wird.

3. Behälter leeren.

4. Den Behälter ganz in den Finisher einsetzen.




5. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

# Problemlösung für den BR Finisher

## Fehlercodes – Business-Ready (BR) Finisher und optionaler Booklet Maker

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 012-108, 012-110, 012-113, -12-114, 012-115, 012-117 - 012-120, 012-122, 012-128, 012-130, 012-131, 012-132, 012-135, 012-136, 012-152, 012-171, 012-172, 012-180 | Fehleinzug in Finisher-Papierweg | Anweisungen laut Anzeige auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems befolgen.<br>1. Alle Blätter oder Stücke aus dem Staubereich entfernen.<br>2. Vordere Tür schließen.<br>3. System ggf. aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 012-161, 012-211, 212, 012-213, 012-221 - 012-224, 012-227, 012-228, 012-254, 012-260, 012-263, 012-274, 012-279, 012-282, 012-283, 012-284, 012-288, 012-289, 012-290, 012-298, 012-299, 012-302, 012-303, 012-308, 012-326, 012-334, 012-601, 012-602, 012-912<br>013-300, 024-916, 024-917, 024-980, 024-981, 024-982, 028-915 | Allgemeine Finisher-Fehlfunktion | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 012-231 - 012-234, 012-247, 024-926, 024-963, 112-700 | Probleme mit dem Finisher-Locher | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 012-243, 012-246, 012-265, 012-266, 012-269, 012-292, 012-297, 012-307, 012-319, 012-983, 012-984, 012-989 | Probleme im optionalen Booklet Maker | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 012-291, 012-295, 012-296 - 024-979, 024-987, 024-988, 124-711, 124-712, 124-713 | Probleme mit dem Finisher-Hefter oder Broschürenhefter | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

## Staus im BR Finisher an Position 3a entfernen

1. Wenn das Papier am Ausgang des Ausgabebehälters zu sehen ist, sollte es vorsichtig in die gezeigte Richtung herausgezogen werden.

2. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
3. Den grünen Griff **3a** anheben.

4. Papier vorsichtig entfernen.

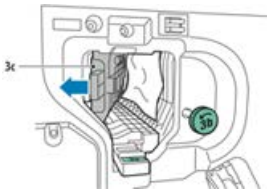
- Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel aus dem Finisher entfernen.
- Wenn das Papier nicht zu erreichen ist oder wenn an der Benutzeroberfläche (UI) aufgefordert wird, das Papier freizugeben, den grünen Griffknopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.

5. Den grünen Griff **3a** in die ursprüngliche Position zurückbringen.

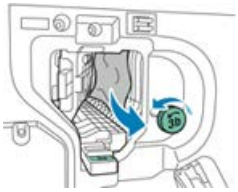
6. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

## Staus im BR Finisher an Position 3c entfernen

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Den grünen Griff **3c** nach links schieben.

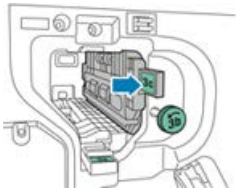



3. Papier vorsichtig entfernen.



- Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel aus dem Finisher entfernen.
- Wenn das Papier nicht zu erreichen ist oder wenn an der Benutzeroberfläche (UI) aufgefordert wird, das Papier freizugeben, den grünen Griffknopf **3b** in die gezeigte Richtung drehen.

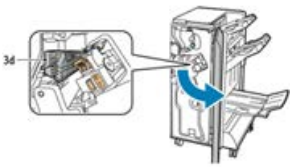
4. Hebel **3c** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



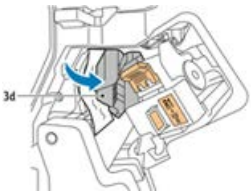
5. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

## Staus im BR Finisher an Position 3d entfernen

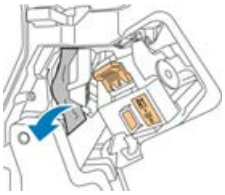
1. Die vordere Tür des Finishers öffnen und den grünen Hebel **3d** finden.



2. Den grünen Griff **3d** nach rechts schieben.



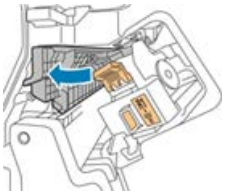

3. Papier vorsichtig entfernen.



**HINWEIS**

Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel aus dem Finisher entfernen.

4. Hebel **3d** in die ursprüngliche Position zurückbringen.

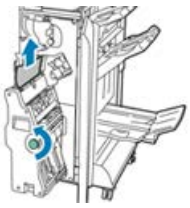


5. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

## Staus im BR Finisher an Position 4 entfernen

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Die Einheit **4** mithilfe des grünen Griffs herausziehen, bis sie stoppt.

3. Um das gestaute Papier zu entfernen, den grünen Knopf **4** in eine der beiden gezeigten Richtungen drehen.



**HINWEIS**

Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel aus dem Finisher entfernen.

4. Einheit **4** in ihre ursprüngliche Position zurückbringen.

5. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

## Staus im Broschürenbehälter entfernen.

1. Die vordere Tür des Business Ready Finishers öffnen.
2. Um das gestaute Papier freizugeben, den grünen Knopf **4** in die gezeigte Richtung drehen.

3. Um das Papier zu entfernen, wird es in die gezeigte Richtung gedreht.

**HINWEIS**

Wenn das Papier gerissen ist, alle Papierschnitzel aus dem Finisher entfernen.

4. Die vordere Tür des Business Ready Finishers schließen.

# BR Finisher –Technische Daten

### BR Finisher ohne Booklet Maker

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Fassungsvermögen | **Versatzausgabefach (Oberes Fach)**: 500 Blatt<br>**Stapel-/Heftungsbehälter**:<br>• 3.000 Blatt ungeheftet oder<br>• 100 Sätze (Doppel- oder Vierfachheftung), 11x17 Zoll, 8,5x14 Zoll, A4 oder<br>• 200 Sätze (Einzelheftung), A4 (8,5 x 11 Zoll) |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Formate | A6 bis SRA3 (4 x 6 bis 12 x 19 Zoll) zum Stapeln<br>B5 bis A3 (7,25 x 10,5 bis 11 x 17 Zoll) zum Heften |
| Papiergewicht | 64 g/m² Bond bis 300 g/m² Deckblatt (gestrichen/ungestrichen) |
| Heften | Einzel- und Mehrfachheftung<br>Autom. Heften (maximal 50 Blatt) – 90 g/m²<br>Die Formate Letter, Legal, Tabloid, A3, A4, B4 und B5 werden unterstützt |
| Lochen | **Nordamerika**: 2 bis 3 Löcher<br>**Europa**: 2 oder 4 Löcher, schwedischer 4-fach-Locher (optional) |

## BR Finisher mit Booklet Maker

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Fassungsvermögen | **Versatzausgabefach (Oberes Fach)**: 500 Blatt A4 (8,5 x 11 Zoll), ungeheftet<br>**Stapel-/Heftungsbehälter**:<br>• 1.500 Blatt A4/A3/SRA3/8,5 x 11 Zoll/11 x 17 Zoll ungeheftet oder<br>• 200 geheftete Sätze A4 (8,5 x 11 Zoll) (Einzel-, Doppel- oder Vierfachheftung) oder<br>• 100 geheftete Sätze A3 /SRA3/11x17 Zoll |
| Formate | A6 bis SRA3 (4 x 6 bis 12 x 19 Zoll) zum Stapeln<br>B5 bis A3 (7,25 x 10,5 bis 11 x 17 Zoll) zum Heften |
| Papiergewicht | 64 g/m² Bond bis 300 g/m² Deckblatt (gestrichen/ungestrichen) |
| Heften | Einzel- und Mehrfachheftung<br>Autom. Heften (maximal 50 Blatt) – 90 g/m²<br>Die Formate Letter, Legal, Tabloid, A3, A4, B4 und B5 werden unterstützt |
| Lochen | Nordamerika: 2 bis 3 Löcher<br>Europa: 2 oder 4 Löcher, schwedischer 4-fach-Locher (optional) |
| Booklet Maker | Sattelheftung von 2 bis 16 Blatt (7 Blatt bei 106 bis 176 g/m² gestrichen oder 5 Blatt bei 177 bis 220 g/m² gestrichen)<br>Einfachfalz bis zu 5 Blatt<br>Unterstützt Formate Letter, Legal, Tabloid, A3, A4, 12x18 Zoll, SRA3 |

# 20

# Schnittstellenmodul / Schnittstellenkühlmodul

## Übersicht über das Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul

Bei dem Schnittstellenmodul oder Schnittstellenkühlmodul handelt es sich um ein wahlweises Endbearbeitungsgerät, das mit anderen optionalen Endbearbeitungsgeräten verwendet wird.

### Worin liegt der Unterschied zwischen den beiden Modulen?

Beide Module ermöglichen Kommunikation und bieten einen Papierpfad zwischen der Druckmaschine und beliebigen angehängten Endbearbeitungsgeräten. Das Schnittstellenkühlmodul enthält zusätzliche Ventilatoren und entsprechende Leitungskanäle. Diese Ventilatoren und Leitungskanäle helfen beim Kühlen des ausgehenden bedruckten Materials. Das Schnittstellenkühlmodul ist auch mit einem internen Spektralfotometer ausgestattet.

### Endbearbeitungsgeräte die eines der beiden Module erfordern

Die folgenden Endbearbeitungsgeräte erfordern entweder das Schnittstellenmodul oder das Schnittstellenkühlmodul:

- GBC AdvancedPunch

- Hochleistungsstapler
- Standard Finisher
- Booklet Maker
- Standard Finisher Plus

### Optionales Leistungspaket

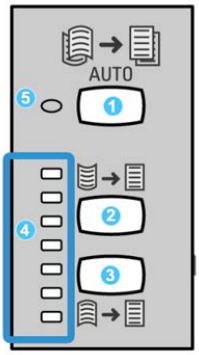
**HINWEIS**

Beim Erwerb des optionalen Leistungspakets ist das Schnittstellenkühlmodul erforderlich (unabhängig von weiteren Endverarbeitungsgeräten). Ohne Schnittstellenmodul kann das Leistungspaket nicht verwendet werden.

Weitere Informationen zu diesem optionalen Paket siehe Optionales Leistungspaket im ersten Kapitel dieses Handbuchs.

# Modul – Übersicht

## Steuerpult des Moduls

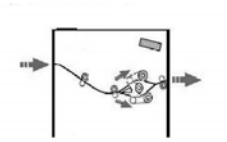



Das Steuerpult hat folgende Bestandteile:

1. Taste **Autom. Glätten**: Mit dieser Taste wird die Autom. Glättefunktion ausgewählt.
2. Taste **Manueller Rollneigungsausgleich aufwärts**: Mit dieser Taste werden die drei Werte des manuellen Rollneigungsausgleichs aufwärts ausgewählt.
3. Taste **Manueller Rollneigungsausgleich abwärts**: Mit dieser Taste werden die drei Werte des manuellen Rollneigungsausgleichs abwärts ausgewählt.
4. Anzeigen Rollneigungsausgleich aufwärts/abwärts: Anzeige des ausgewählten Rollneigungsausgleichs (aufwärts oder abwärts).
5. Anzeige Autom. Glätten: Zeigt an, dass der Modus Autom. Glätten ausgewählt ist.

Wenn bei Bedarf die Rollneigung des Papiers auf dem Ausdruck schnell angepasst werden soll, die Schaltflächen Manueller Rollneigungsausgleich aufwärts oder abwärts verwenden. Wenn die Rollneigung des Ausdrucks nach Verwendung der Tasten weiterhin zu stark ist, können Sie im Systemhandbuch weitere Informationen finden, wie die Rollneigung von Papier ausgeglichen werden kann. Die Glättungstasten werden an anderer Stelle in diesem Abschnitt in größerem Detail besprochen.

## Papierpfad durch das Modul



Das Material wird im Modul an die Glättestation geleitet, um die Rollneigung des Papiers zu korrigieren. Die Glättestation des Moduls verfügt sowohl über obere als auch untere Glättekorrektur-Rollen, die je nach folgenden Einstellungen Druck auf das Material ausüben:

- Systemstandard
- Manuelle Auswahl am Steuerpult des Moduls

Je nach Einstellungen der Glättestation wird das Papier entweder an den Aufwärtsweg (oben) oder Abwärtsweg (unten) geleitet. Der Druck wird dabei einzeln auf die Glättekorrektur-Arme angelegt.

Das Druckmaterial wird von der Glättestation gekühlt und dann vom Modul an das/die optionale/n Endbearbeitungsgerät/e geleitet, das/die mit der Maschine verbunden ist/sind.

## Papierglättungseinstellungen auf dem Modul

### Voreinstellungen der automatischen Glättefunktion

Das Modul verfügt über mehrere automatisierte Voreinstellungen zur Kontrolle von Rollneigungen. Wenn Sie die Autom. Glättefunktion verwenden, wird die Stärke der Glättekorrektur automatisch von der Glättestation festgesetzt.

Wenn das Material durch die Glättestation geleitet wird, können Sie über die verschiedenen LEDs auf dem Steuerpult sehen, wie stark die Glättekorrektur ist. Wenn Sie eine noch stärkere Glättekorrektur benötigen, können Sie den Korrekturgrad der Rollneigung am Steuerpult einstellen.

### Tasten für manuellen Rollneigungsausgleich

Der manuelle Glättemodus stellt sieben Stufen der Glättekorrektur am Steuerpult des Moduls bereit: Drei Stufen für die Korrektur von Aufwärts-Rollneigung, drei Stufen Abwärts-Rollneigung plus eine Stufe für "Keine Korrektur".

Die Stärke der Glättekorrektur wird verändert, indem die Tasten Auf und Ab ausgewählt werden. Das aktuelle Ausmaß an Glättekorrektur wird über die LED auf dem Steuerpult angezeigt.

## Internes Spektralfotometer (Schnittstellenkühlmodul)

Das Schnittstellenkühlmodul ist mit einem internen Spektralfotometer ausgestattet. Dieser interne Spektralfotometer wird manchmal auch Inline-Sensor (ILS) genannt. Der interne Spektralfotometer bietet dem Kunden ein internes Kalibrierungswerkzeug, das mit dem Druckserver arbeitet, um die folgenden besonderen Kalibrierungs- und Profilierungsfähigkeiten zu liefern:

- Die Fähigkeit die Druckmaschine vom Druckserver aus zu kalibrieren, ohne dass Kalibrierungstabellen (auch Kalibrierungsziele genannt) manuell eingegeben werden; es handelt sich um einen halbautomatischen Vorgang:
  - Dieser wird vom Bediener initiiert
  - Ziele werden automatisch, ohne einen externen Spektralfotometer gescannt und gemessen
  - Farbtabellen werden für Farbbeständigkeit auf ihre ursprünglichen Werte zurückgesetzt
- Bediener können Ziel- oder Ausgabeprofile erstellen, ohne dass sie die Ziele mit einem externen Spektralfotometer scannen müssen:
  - Die Digitaldruckmaschine druckt Farbziele, während der interne Spektralfotometer sie misst
  - Das System entwickelt dann einen Plan, damit Farbausgaben hergestellt werden können, die einen bekannten Standard wie z. B. GRACoL oder SWAP wiederholen
  - Das Mapping wird in das Profil für die verwendete Bedruckstoffart und das verwendete Linienraster geschrieben

**TIPP**

Diese Kalibrierungs- und Profilierungsfähigkeiten sind auf einen verbundenen Druckserver, einschließlich EX Print Server und FreeFlow Print Server, anwendbar.

**HINWEIS**

Die Schnittstellenkühlmodul-Anlage entspricht internationalen Sicherheitsbestimmungen und ist als Laserprodukt der Klasse 1 zertifiziert. Speziell auf die Laser bezogen entspricht das Gerät als Laserprodukt der Klasse 1 den einschlägigen, von staatlichen, nationalen und internationalen Stellen festgesetzten Leistungsnormen für Laserprodukte. Das Gerät emittiert kein gefährliches Licht, da die Laserstrahlen während aller vom Benutzer durchzuführenden Handlungen und Wartungsarbeiten vollständig abgeschirmt sind.

# Problemlösung für das Schnittstellenmodul / Schnittstellenkühlmodul

## Fehlercodes – Schnittstellenmodul/Schnittstellenkühlmodul

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 048-100 bis 048-107 | Papierstau bei Zufuhr | 1. Die Vordertür des Moduls öffnen.<br>2. Alle Blätter oder Stücke aus dem Staubereich entfernen.<br>3. Vordere Tür schließen.<br>4. Überprüfen Sie, ob das verwendete Papier die notwendigen technischen Daten erfüllt. |
| 048-300 | Vordertür des Moduls ist offen | Stellen Sie sicher, dass die Tür vollständig geschlossen ist. |
| 048-310, 048-311, 048-312, 048-313, 048-314, 048-315, 048-316 | Problem mit dem Sensor der Glättestation oder Band | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 048-317, 048-318, 048-319 | Kühlventilator-Fehler | 1. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>2. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 048-320 bis 048-324 | Kommunikations- oder Verbindungsfehler | 1. Sicherstellen, dass alle Staus beseitigt sind.<br>2. Sicherstellen, dass sich alle Griffe oder Hebel in geschlossener Position befinden.<br>3. Den Drucker aus- und wieder einschalten.<br>4. Wenn der Fehler weiter angezeigt wird, den Kundendienst verständigen. |
| 048-900, 048-901, 048-903 | Blätter befinden sich noch im Bereich des Papierwegs | 1. Die Vordertür des Moduls öffnen.<br>2. Alle Blätter oder Stücke aus dem Staubereich entfernen.<br>3. Vordere Tür schließen.<br>4. Überprüfen Sie, ob das verwendete Papier die notwendigen technischen Daten erfüllt. |

# Staubeseitigung auf dem Schnittstellenmodul / Schnittstellenkühlmodul

## Beheben von Staus in Modulen

### TIPP

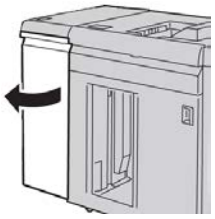
Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden.

### HINWEIS

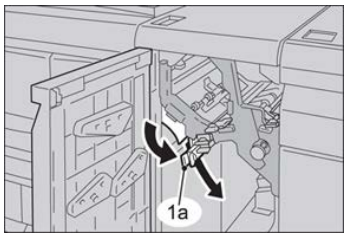
Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

## Papierstaus an Hebel 1a

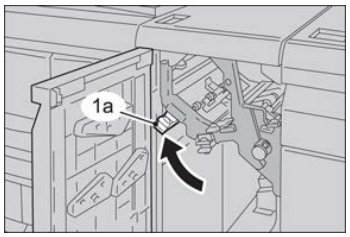
1. Die vordere Abdeckung des Moduls öffnen.



2. Den Hebel **1a** nach unten drücken und das gestaute Papier entfernen.



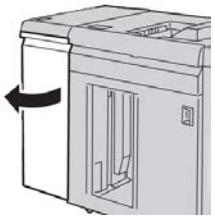

3. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



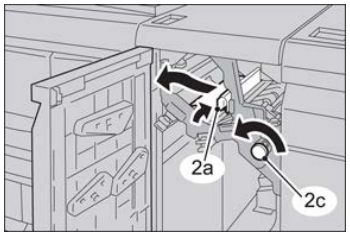

4. Die vordere Abdeckung des Moduls schließen.
5. Die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine befolgen, um Staus in anderen Bereichen zu beseitigen oder den aktuellen Druck-, Kopier- oder Scan-Auftrag neu zu starten.

## Papierstaus an Hebel 2a

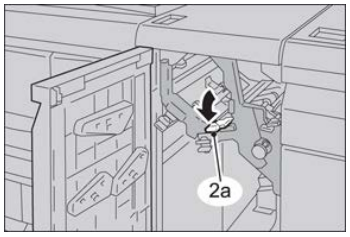
1. Die vordere Abdeckung des Moduls öffnen.



2. Den Hebel **2a** nach oben drücken, den Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entfernen.



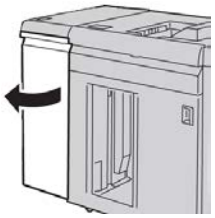

3. Hebel **2a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



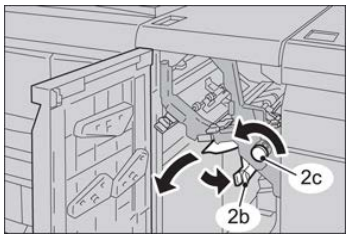

4. Die vordere Abdeckung des Moduls schließen.
5. Die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine befolgen, um Staus in anderen Bereichen zu beseitigen oder den aktuellen Druck-, Kopier- oder Scan-Auftrag neu zu starten.

## Papierstaus an Hebel 2b

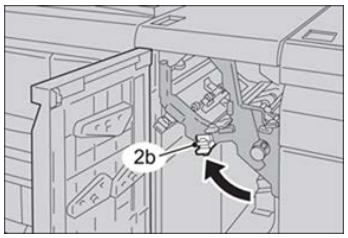
1. Die vordere Abdeckung des Moduls öffnen.



2. Den Hebel nach unten drücken, den Knopf **2c** gegen den Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entfernen.




3. Hebel **2b** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



4. Die vordere Abdeckung des Moduls schließen.
5. Die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine befolgen, um Staus in anderen Bereichen zu beseitigen oder den aktuellen Druck-, Kopier- oder Scan-Auftrag neu zu starten.

# 21

# GBC AdvancedPunch

## GBC AdvancedPunch – Übersicht

Der GBC AdvancedPunch kann an eine Vielzahl an optionalen Endverarbeitungsgeräten angeschlossen sein.

Der GBC AdvancedPunch-Locher bietet eine weitere Stufe mit Endverarbeitungsoptionen für die Druckausgabe. Hiermit können Dokumente im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll gelocht werden, wodurch mehrere Bindevarianten unterstützt werden. Lochungen von 19 bis maximal 32 Loch bei Material im Format 8,5 x 11 Zoll bzw. von 21 bis maximal 47 Loch bei A4-Materialien stehen zur Verfügung.

**HINWEIS**

Der GBC AdvancedPunch erfordert entweder das Schnittstellenmodul oder das Schnittstellenkühlmodul. Außerdem ist ein weiteres Endverarbeitungsgerät erforderlich (z. B. der Großraumstapler).

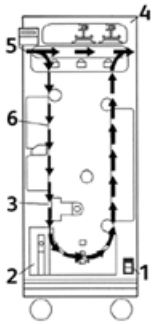
### GBC AdvancedPunch – Technische Daten

| | |
|---|---|
| Materialformat | A4, Letter (8,5 x 11 Zoll) |
| Materialart | 75 bis 216 g/m², gestrichen und ungestrichen |
| Registerblätter | Registerblätter bis max. 228 mm (9 Zoll); Übergrößenregister können beschädigt werden |
| Lochrand | 279,4 mm (11 Zoll) |

| | |
|---|---|
| Blattformat für Bypass-Modus | Gleiche Formate und Materialarten wie für Drucksystem geeignet |

# GBC AdvancedPunch – Komponenten

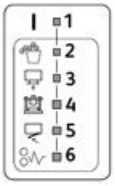
## GBC AdvancedPunch – Bedienelemente




| Element | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| 1 | Schalter Ein/Aus | Der Betriebsschalter muss sich stets in Position EIN befinden. |
| 2 | Locherabfallbehälter: | Ein leicht zugänglicher Behälter für schnelle Entsorgung von Locherabfällen. |
| 3 | Lochformsatz austauschen | Lochformsätze können ohne Werkzeug in Sekundenschnelle ausgewechselt werden. |
| 4 | Lochformsatzablage | In dieser Ablage können drei Reserveformsätze aufbewahrt werden. |
| 5 | Locherumgehung | Kurzer, gerader Papierweg für Dokumente, die nicht gelocht werden. |
| 6 | Transportweg für den Lochermodus | Drehmodul mit großem Radius für Druckmaterial bis 216 g/m² Deckblattmaterial. |

## Statusanzeigen am GBC AdvancedPunch

Vorn am AdvancedPunch befindet sich eine Schalttafel, die Informationen zum Betriebsstatus der Lochereinheit gibt. LED-Leuchten zeigen an, wenn der AdvancedPunch die Aufmerksamkeit des Bedieners verlangt.




| Element | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| 1 | In Betrieb | Die grüne LED leuchtet, wenn der Betriebschalter des AdvancedPunch-Finishers in Position EIN steht.<br>**HINWEIS**<br>Das Netzkabel für den AdvancedPunch muss in die entsprechende Stromquelle eingesteckt werden, bevor der Stromschalter auf Ein geschaltet wird. |
| 2 | Abfallbehälter leeren | Wenn der Abfallbehälter voll ist, leuchtet diese gelbe LED. |
| 3 | Abfallbehälter vollständig einsetzen | Wenn der Abfallbehälter nach dem Entleeren nicht richtig eingesetzt wird, leuchtet diese gelbe LED. |
| 4 | Lochformsatz vollständig einsetzen | Wenn der Lochformsatz nach dem Herausnehmen nicht richtig eingesetzt wird, leuchtet diese LED. |
| 5 | Vordertür schließen. | Bei geöffneter bzw. nicht vollständig geschlossener Vordertür leuchtet diese gelbe LED. |
| 6 | Papierstau beseitigen | Gelegentlich kann ein Blatt im Lochmodul stecken bleiben, was durch diese gelbe LED angezeigt wird. Das im AdvancedPunch gestaute Blatt entfernen. |

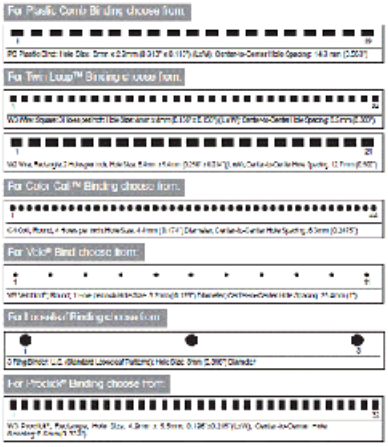
**HINWEIS**

Die LED-Anzeigen am AdvancedPunch leuchten schwach, wenn die Druckmaschine eingeschaltet wird, während der Netzschalter des AdvancedPunch in der Aus-Position ist. Nachdem der AdvancedPunch eingeschaltet wurde, leuchten die LED-Anzeigen mit voller Kraft.

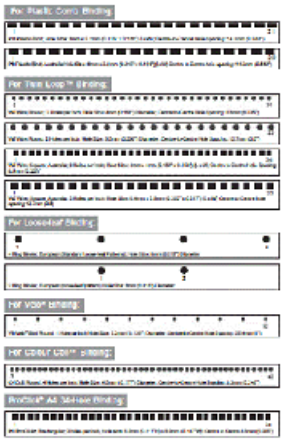
# Lochstanzformen

Der GBC AdvancedPunch ist in der Lage verschiedene Lochmuster zu machen, indem einfach die Lochform ausgetauscht wird. Lochformen können innerhalb von Sekunden ausgetauscht werden. In der folgenden Illustration werden zwei Lochformen gezeigt.

## Lochformsatz für Letter-Format (8,5 x 11 Zoll)




## Lochformsatz für A4-Format



# GBC AdvancedPunch – Verfahren

## Ändern der Lochform

**HINWEIS**

Die auswechselbare Lochform befindet sich auf der linken Vorderseite der Einheit.

1. Sicherstellen, dass die Druckmaschine im Standby-Modus ist und nicht dabei ist Kopier-, Scan- oder Druckaufträge auszuführen.
2. Die Zugangstür des AdvancedPunch öffnen.
3. Den Griff sicher fassen und fest ziehen.
   Damit wird der automatische Verriegelungsmechanismus gelöst und die Lochform kann aus der Einheit gleiten.
4. Den Griff weiterhin ziehen, bis der Lochformsatz ganz herausgezogen ist. Er muss mit beiden Händen abgestützt werden.
5. Den herausgenommenen Lochformsatz im Formsatz-Lagerbereich oben am AdvancedPunch aufbewahren.

   So wird er vor Staub und Schmutz geschützt und kann nicht zufällig vom Rand der Arbeitsfläche fallen.
6. Den gewünschten Lochformsatz für den neuen Auftrag auswählen und ihn in den Schlitz für den Lochformsatz einschieben. Den Formsatz fest eindrücken, bis er verriegelt.

   **HINWEIS**

   Quetschungsgefahr. Beim Installieren des Lochformsatzes darauf achten, dass die Finger und andere Körperteile immer vom Formsatzschlitz der Einheit und von allen Bereichen des Lochformsatzes, außer dem Fingerloch im Formsatz, ferngehalten werden. Nichtbeachtung dieser Vorsichtsmaßnahmen kann zu Verletzungen führen.
7. Die Tür schließen.
8. Mit dem Drucken und dem Lochauftrag fortfahren.

   **HINWEIS**

   Bitte beachten, dass beim Verwenden einer neuen Form auf dem Blatt um die Löcher herum etwas Öl auftreten kann. Nach etwa 25 bis 50 Blatt hinterlässt die Form kein Öl mehr auf den Blättern. Es wird empfohlen, dass nach dem Installieren einer neuen Form oder einer erst kürzlich geölten Form ein kurzer Testdruck vorgenommen wird.

## Kontrollen vor einem Lochauftrag

Vor dem Beginn eines Auftrags, in dem die Locherfunktion des AdvancedPunch verwendet wird, folgende Kontrollpunkte ausführen:

1. Sicherstellen, dass an der vorderen Schalttafel keine LED-Anzeigen gelb aufleuchten.

2. Wenn eine gelbe LED-Anzeige aufleuchtet, muss der Fehler vor dem Starten des Lochers beseitigt werden.

   **HINWEIS**

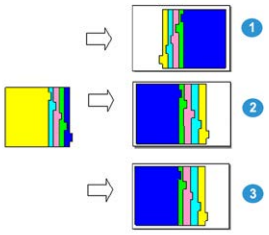
   Der AdvancedPunch funktioniert nicht im Lochermodus, wenn LEDs gelb aufleuchten.

3. Vor dem Beginn des Lochauftrags sicherstellen, dass die im AdvancedPunch installierte Lochform das richtige Lochmuster für den Auftrag aufweist.
4. Wenn die Form nicht korrekt ist, sollte sie jetzt ausgetauscht werden.
5. Die Lochfunktion im AdvancedPunch wird an der Benutzeroberfläche der Druckmaschine aktiviert.
   a) An der Benutzeroberfläche der Druckmaschine die Funktion **Kopieren** auf der Hauptstartseite auswählen.
   b) **Ausgabe kopieren** auswählen, um das Menü **Lochen u. mehr** einzugeben.
   c) Aus dem Menü **Lochen u. mehr** die Option **AdvancedPunch** aus der Lochungsspalte auswählen.
   d) **Speichern** auswählen.
   Die Hauptfunktion Kopieren wird angezeigt. Der AdvancedPunch arbeitet jetzt im Lochermodus.

## Einlegen von Registermaterial mit dem GBC AdvancedPunch

Wenn dieses optionale Endverarbeitungsgerät an die Druckmaschine angeschlossen ist, wird Registermaterial auf anderem Wege in die Behälter geladen. Für detaillierte Informationen zu den GBC AdvancedPunch Funktionen siehe die GBC AdvancedPunch Kundendokumentation, die mit dem Gerät geliefert wurde.

Der AdvancedPunch locht die Führungskante eines Blattes. Dies bedeutet, dass das Registermaterial mit dem Register an der Hinterkante eingeführt werden muss. Die Art und Weise, mit der das Registermaterial in den Behälter geladen wird, um richtige Hinterkantenzufuhr zu gewährleisten, hängt vom verwendeten Behälter ab. Die folgende Abbildung mit dem zugehörigen Text zeigt, abhängig vom verwendeten Behälter, den zum Beladen empfohlenen Weg:




1. Wenn die optionale Großraumzufuhr (A4/Letter-Format) oder die Übergrößen-Großraumzufuhr verwendet wird, das Registermaterial umgedreht einlegen und die Reihenfolge umkehren (siehe Abbildung).
2. Wenn die Behälter 1, 2 oder 3 verwendet werden, wird das Registermaterial umgedreht eingelegt (siehe Abbildung).

3. Bei Verwendung eines optionalen Finishers mit Zuschießeinheit (T1) das Registermaterial umgedreht einlegen (siehe Abbildung).

# GBC AdvancedPunch – Wartung

## Leeren des Locherabfallbehälters

Der Locherbehälter für den AdvancedPunch befindet sich vorn im Sockel der Einheit.

- Im AdvancedPunch wird über einen Sensor festgestellt, wann der Locherbehälter voll ist.
- Wenn der Locherbehälter voll ist, leuchtet die LED vorn am AdvancedPunch auf und auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine wird eine Nachricht angezeigt.
- Wenn diese Nachricht angezeigt wird, den Behälter herausziehen und alle Papierreste ausleeren.

# GBC AdvancedPunch – Problemlösung

## Fehlercodes - GBC AdvancedPunch

Fehlercodes für den GBC AdvancedPunch werden auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems bzw. dem Steuerpult als AdvancedPunch-Fehlercode angezeigt.

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 040-100<br>040-101<br>040-900<br>040-901 | Stau im AdvancedPunch-Lochmodul. | 1. Die Vordertür des AdvancedPunch öffnen und nach einem Papierstau suchen.<br>2. Den Papierstau entfernen.<br>3. Vordertür schließen. |
| 040-300 | Vordertür des AdvancedPunch-Lochmoduls ist nicht geschlossen. | Die Vordertür des AdvancedPunch-Lochmoduls schließen. |
| 040-940 | Lochformsatz fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Lochformsatz installieren oder vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-941 | Locherabfallbehälter fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Locherabfallbehälter installieren und/oder vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-942 | Locherabfallbehälter ist voll. | Behälter leeren und wieder einsetzen. |

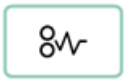
| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 140-700 | Locherabfallbehälter ist fast voll. | Behälter leeren und wieder einsetzen. |

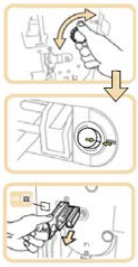
## GBC AdvancedPunch – Allgemeine Probleme

| Ursache | Lösung |
|---|---|
| Kein Strom oder kein Lochen | 1. Nachprüfen, ob das Netzkabel richtig in der Einheit steckt.<br>2. Sicherstellen, dass das Netzkabel in die Steckdose eingesteckt wurde.<br>3. Sicherstellen, dass der AdvancedPunch eingeschaltet ist.<br>4. Treten weiterhin Fehler auf, den Kundendienst verständigen. |
| Lochformsatz kann mit moderater Kraft nicht herausgezogen werden oder der Satz steckt in Arbeitszyklus fest | Formsatzknopf (**J3**) in die **Home**-Position drehen. Die **Home**-Position ist erreicht, wenn die Pfeile übereinstimmen.<br>Dann sollte der Formsatz leicht herausgleiten. |

# GBC AdvancedPunch – Staubeseitigung

## Beseitigen von Staus im AdvancedPunch

| | |
|---|---|
|  | Dieses Symbol zeigt einen Papierstau an. Bei der Beseitigung von Papierstaus in einem der folgenden Bereiche müssen einer oder mehrere der kleinen Knöpfe gedreht werden, um das Papier vorzuschieben. |

| Staubereich | Staubeseitigung |
|---|---|
| | Bei Materialstau im Lochungs-Bypass die Papierführungsplatte innen anheben und gestautes Papier entfernen. |
| | Bei Materialstau im Abwärtsschacht des Papierwegs Tür nach rechts schieben und gestautes Papier entfernen. |
|  | Bei Materialstau oder wenn der Lochformsatz klemmt, den Knopf **J3** auf die **HOME**-Position drehen (Pfeile stimmen überein), Formsatz herausschieben und gestautes Papier entfernen. |
| | Bei Materialstau im Abwärtsschacht des Locherpapierwegs auf untere Schachtverriegelung drücken und gestautes Papier entfernen. |
| | Bei Materialstau im Aufwärtsschacht des Papierwegs Tür nach links schieben und gestautes Papier entfernen. |

# 22

# GBC AdvancedPunch Pro

## AdvancedPunch Pro – Überblick

Der GBC AdvancedPunch Pro ist ein automatisches Lochermodul, das in die Druckmaschine eingebunden wird und die Produktion von Berichten, Verzeichnissen, Preislisten und anderen gebundenen Büchern strafft. Das Modul spart Zeit und steigert die Produktivität, indem es die arbeitsintensiven Schritte des manuellen Lochens eliminiert, und die Ergebnisse sind mindestens genauso gut, wenn nicht sogar besser. Der kompakte AdvancedPunch Pro nimmt einen minimalen Platz ein und kann eine Vielzahl optionaler Lochformsätze aufnehmen.

Ähnlich wie der GBC AdvancedPunch kann der GBC AdvancedPunch Pro an eine Vielzahl optionalem Finisherzubehör angeschlossen werden und bietet die gleichen Funktionen wie der AdvancedPunch. Der AdvancedPunch Pro bietet zusätzlich jeoch Funktionen, die bei seinem Vorgänger nicht verfügbar waren. Diese zusätzlichen Funktionen sind:

- Eine größere Auswahl an Medienformaten und -typen
- Lochen am oberen Rand, an der LSZ und der SSZ
- Verarbeitung mit vollem Anschnitt für gängige Formate, darunter SRA4, LTR in Übergröße und mehr
- Steuerpult mit Lochformsatzerkennung zwigt Lochformtyp und Zyklusanzahl an

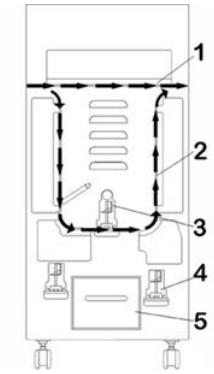
- Benutzerseitige Lochformsatzoptionen wie Kamm, Draht, Spirale und 3-7 Löcher, um die meisten gängigen Bindeformate zu ermöglichen
- Läuft mit Nenngeschwindigkeit des Druckwerks für die meisten Papierformate
- Schnell austauschbare Lochformsätze können ohne Werkzeuge ausgetauscht werden
- Alle Lochformsätze haben ein Identifikationsetikett, das den Benutzer über das Lochmuster und den Namen informiert
- Praktisches Ablagefach für zwei weitere Lochformsätze über den Blattbypass am Gerät

## Technische Daten des AdvancedPunchPro

| Funktionen | Beschreibung | |
|---|---|---|
| **Lochblattgröße und -rand**<br>Längsseitenzufuhr (LSZ) und Schmalseitenzufuhr (SSZ) | **US-Formate**:<br>• Letter (LTR) LSZ<br>• Letter (LTR) SSZ<br>• Statement LSZ<br>• Legal SSZ<br>• Ledger SSZ<br>• 9 x 12 Zoll SSZ<br>• 9 x 12 Zoll LSZ<br>• 12 x 18 Zoll SSZ<br>**ISO-Formate**:<br>• A4 LSZ<br>• A4 SSZ<br>• A5 LSZ<br>• A3 SSZ<br>• SRA4 SSZ<br>• SRA4 LSZ<br>• SRA3 SSZ | |
| **Material** | **Normalpapier**: 75 g/m² - 300 g/m² (20 lb. Postpapier - 110 lb. Deckblätter)<br>**Gestrichenes Papier**: 120 g/m² - 300 g/m² (32 lb. Postpapier - 110 lb. Deckblätter) | |
| **Blattformat Papierbypassmodus** | Papierformate und Materialien sind die gleichen wie für die Druckmaschine | |
| **Lochkapazität** | Einzelblatt | |

# AdvancedPunch Pro – Komponenten

## Bedienelemente




| Element | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| 1 | Locherbypass | Dies ist der kurze, direkte Papierweg für ungelochte Dokumente. |
| 2 | Transportweg für den Lochermodus | Dieser Pfad hat eine weite Radiusdrehung, die Materialien bis zu 300 g/m² Deckblätter unterstützen kann. |
| 3 | Austauschbare Lochformsätze | Diese Lochformsätze können schnell, leicht und ohne Werkzeuge ausgetauscht werden. |
| 4 | Lochformsatz-Ablagefach | Das Ablagefach nimmt bis zu 2 Ersatz-Lochformsätze auf. |
| 5 | Locherabfallbehälter | Einfach erreichbarer Abfallbehälter zum schnellen Entsorgen von Abfall. |

## Locherabfallbehälter

Den Einschub für den Locherabfallbehälter in regelmäßigen Abständen leeren. Der AdvancedPunch Pro verwendet einen Sensor, um zu ermitteln, wann der Locherbehälter voll ist. Sobald der Locherbehälter voll ist, wird auf dem Benutzerdisplay die Meldung **Abfallbehälter voll** angezeigt; diese Meldung wird auch auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt.

## Lochermodi

Der AdvancedPunch Pro hat drei Lochermodi:

**Bypassmodus (AUS)**

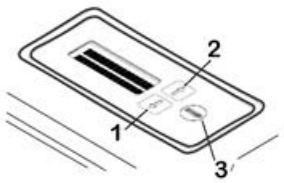
In diesem Modus können Medien durch den AdvancedPunch Pro laufen, ohne gelocht zu werden.

**Einfachlochermodus**

In diesem Modus wird die obere Kante aller Blätter gelocht, die durch den AdvancedPunch Pro laufen.

# AdvancedPunch Pro – Benutzerdisplay

## Layout des Benutzerdisplays




| Element | Name | Beschreibung |
|---|---|---|
| 1 | Ab-Taste | Mit der Auf- und Ab-Taste können die verschiedenen Funktionen des AdvancedPunch Pro aufgerufen werden. |
| 2 | Auf-Taste | |
| 3 | Eingabe-/OK-Taste | Mit dieser Taste wird die jeweilige Funktion des AdvancedPunch Pro ausgewählt bzw. gespeichert. |

## Überblick über das Benutzerdisplay

Das Benutzerdisplay des AdvancedPunch Pro zeigt **Meldungen**, **Einstellungen** und **Informationen** zu den Funktionen des Lochers an.

| Benutzerdisplay: Hauptbildschirm | | |
|---|---|---|
| **Meldungen** | **Einstellungen** | **Informationen** |
| Falls erforderlich, zeigt das Display des AdvancedPunch Pro diverse Meldungen wie z. B. Bypass bereit, Tür schließen, Papierstau und mehr an. Informationen zu spezifischen Meldungen siehe Meldungen auf dem Benutzerdisplay. | Einstellungen umfassen:<br>• Lochermodus<br>• Abstand<br>• Ausrichtung<br>• Einheiten<br>Siehe Einstellungen auf dem Benutzerdisplay. | Wenn erforderlich, werden Informationen angezeigt, z. B. zu Lochzyklen, Stanzzyklen und Firmware. Siehe Informationen auf dem Benutzerdisplay. |

## Meldungen auf dem Benutzerdisplay

Auf dem Benutzerdisplay können folgende Meldungen angezeigt werden:

**Bypass bereit**

Wenn der Lochermodus **AUS** ist, befindet sich das System im Bypassmodus. In diesem Modus werden keine Blätter gelocht; Blätter werden stattdessen einfach durch den Locher zu einem anderen nachgeschalteten Endverarbeitungsgerät geleitet.

**Einfachlocher bereit**

Der AdvancedPunch Pro befindet sich im Einfachlochermodus und ist bereit, einen Lochauftrag zu verarbeiten; alle Blätter, die durch den Locher laufen, werden gelocht.

**Bypass läuft**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Bypassmodus läuft.

**Einfachlocher läuft**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Einfachlochermodus läuft.

**Abfallbehälter voll**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Locherabfallbehälter voll ist. Der Behälter muss in diesem Fall geleert werden.

**Abfallbehälter entfernt**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Locherabfallbehälter entfernt oder nicht vollständig in den Locher eingesetzt wurde.

**Lochformsatz prüfen**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Lochformsatz entfernt oder nicht vollständig in den Locher eingesetzt wurde. Wenn diese Meldung angezeigt wird, läuft der Locher nur im Bypassmodus.

**Tür schließen**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn die Vordertür geöffnet bzw. nicht vollständig geschlossen wurde.

**Papierstau**

Diese Meldung wird angezeigt, wenn ein Blatt Papier im Locher gestaut wird; siehe Beheben von Papierstaus im AdvancedPunch Pro.

## Einstellungen auf dem Benutzerdisplay

Die folgenden Einstellungen sind auf dem AdvancedPunch Pro verfügbar:

**Lochermodus**

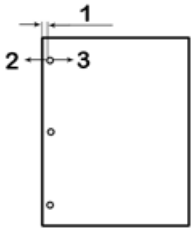
Es gibt zwei Modi:

- Aus (Bypass)
- Einfachlocher

### Abstandstiefeneinstellung

Der Abstand ist die Distanz der gestanzten Löcher vom oberen Rand des Blatts. Dieser Abstand kann durch Drücken der **Auf**- bzw. **Ab**-Taste auf dem Benutzerdisplay eingestellt werden.

Mit der **Auf**-Taste wird die Abstandstiefe erhöht, mit der **Ab**-Taste wird sie verringert.

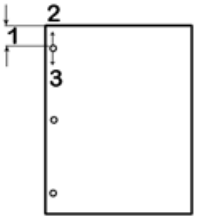



1. Abstand
2. Mit dem Minuszeichen (-) auf dem Benutzerdisplay wird die Abstandstiefe verringert.
3. Mit dem Pluszeichen (+) auf dem Benutzerdisplay wird die Abstandstiefe erhöht.

### Ausrichtungseinstellung

Die Ausrichtung ist der Abstand des oberen gestanzten Lochs vom seitlichen Rand des Blatts (von der Locherausgaberichtung aus gesehen). Dieser Abstand kann durch Drücken der **Auf**- bzw. **Ab**-Taste auf dem Benutzerdisplay eingestellt werden.

Mit der **Auf**-Taste wird die Ausrichtungsposition erhöht, mit der **Ab**-Taste wird sie verringert.




1. Ausrichtung
2. Mit dem Pluszeichen (+) auf dem Benutzerdisplay wird der Ausrichtungsversatz erhöht.
3. Mit dem Minuszeichen (-) auf dem Benutzerdisplay wird der Ausrichtungsversatz verringert.

### Sprache

Das Benutzerdisplay kann konfiguriert werden, um die gewünschte Sprache anzuzeigen. Es kann zwischen Englisch, Französisch, Spanisch, Deutsch und Italienisch ausgewählt werden.

### Einheiten

Mit dieser Einstellung kann zwischen Zoll und Millimeter (mm) ausgewählt werden.

## Informationen auf dem Benutzerdisplay

Die folgenden Informationen werden bei Bedarf auf dem Benutzerdisplay angezeigt:

### Lochzyklen

Dies ist die Gesamtzahl der gelochten Blätter, die vom System verarbeitet wurde.

**Stanzzyklen**

Dies ist die Gesamtzahl der mit dem momentan eingesetzten Lochformsatz gelochten Blätter.

**Firmware**

Zeigt die aktuelle Version der Firmware im AdvancedPunch Pro an.

# Lochformsätze

## Konfiguration des Lochformsatzes

Die Lochformsätze für den AdvancedPunch Pro funktionieren mit mehreren Papierformaten und Zufuhrrichtungen. Um mit verschiedenen Blattformaten verwendet werden zu können, muss der Lochformsatz auf die richtige Anzahl Lochstifte konfiguriert und der Lochanschlag muss auf die richtige Position eingestellt werden. Das Lochformsatzetikett enthält Informationen zu den häufigen Papierlochformaten. Informationen zu unüblichen Formaten können diesen beiden Tabellen entnommen werden: Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate und Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate.

### Stiftnummerierung

Lochformstifte sind sequentiell beginnend vom Griffend nummeriert. Die folgende Abbildung zeigt einen Spirallochformsatz mit 47 Löchern als Beispiel; die Positionen von Stiftnummer 1 und Stiftnummer 47 (letzter Stift) sind in der Abbildung angegeben.

**HINWEIS**

Alle quadratischen und runden Lochformsätze folgen dem selben Stiftnummerierungsformat.

Tabellen Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate und Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate zeigen, welche Stifte entfernt werden müssen, um jedes Blattformat korrekt zu lochen, sowie die Konfiguration, die der AdvancedPunch Pro akzeptieren kann. Für Standard-Lochformsätze, die nicht in der Tabelle zu finden sind, ist keine Stift-Anpassung notwendig.

## Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate

| US-Papier-format | Spirale rund | Draht 2:1 rund | Draht 3:1 rund | 3, 5 oder 7 Löcher (8 mm) | Kammbin-dung | Draht 2:1 quadra-tisch | Draht 3:1 quadra-tisch |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Anzahl der zu entfernenden Stifte basierend auf Papierformat oder -ausrichtung | | | | | | |
| LTR LSZ | 2, 47 | 1, 23 | 1, 34 | 3H, 5H, 7H | 1, 21 | 1, 23 | 2, 47 |
| LTR SSZ | 7, 42 | Keine | 5, 31 | n. zutr. | Keine | Keine | 7, 42 |
| Statement LSZ | 7, 42 | Keine | 5, 31 | n. zutr. | Keine | Keine | 7, 42 |
| Legal SSZ | 7, 42 | Keine | 5, 31 | n. zutr. | Keine | Keine | 7, 42 |
| Ledger SSZ | 2, 47 | 1, 23 | 1, 34 | 3H, 5H, 7H | 1,21 | 1, 23 | 2, 47 |
| 9 x 12 Zoll LSZ | 1, 2, 47 | 1, 23 | 1, 34 | 3H, 5H, 7H | 1, 21 | 1, 23 | 1, 34 |
| 9 x 12 Zoll SSZ | 6, 7, 42, 43 | 3, 21 | 5, 31 | n. zutr. | 3, 19 | 3, 21 | 3, 21 |
| 12 x 18 Zoll SSZ | 1, 2, 47 | 1, 23 | 1, 34 | 3H, 5H, 7H | 1, 21 | 1, 23 | 1, 34 |

Tabellenlegende:

- **n. zutr.:**
  nicht zutreffend
- **Längsseitenzufuhr (LSZ):**
  Gibt an, dass das Papier so durch das System geleitet wird, dass die längere Seite des Blatts gelocht wird.
- **Schmalseitenzufuhr (SSZ):**
  Gibt an, dass das Papier so durch das System geleitet wird, dass die kürzere Seite des Blatts gelocht wird.
- **Letter (LTR):**
  Format ist 8,5 Zoll x 11 Zoll
- **Statement-Papier:**
  Format ist 8,5 Zoll x 5,5 Zoll
- **Legal-Papier:**
  Format ist 8,5 Zoll x 14 Zoll
- **Ledger-Papier:**
  Format ist 11 Zoll x 17 Zoll

## Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate

| ISO-Papierformate | Spirale rund | Draht 2:1 rund | Draht 3:1 rund | 2 oder 4 Löcher (8 mm) | 2 oder 4 Löcher (6,5 mm) | Kammbindung | Draht 2:1 quadratisch | Draht 3:1 quadratisch |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Anzahl der zu entfernenden Stifte basierend auf Papierformat oder -ausrichtung | | | | | | | |
| A4 LSZ | Keine | Keine | Keine | 2H, 4H | 2H, 4H | Keine* | Keine | Keine |
| A4 SSZ | 7, 41 | 4, 21 | 5, 30 | 1, 4 | 1,4 | 4, 19 | 4, 21 | 7, 41 |
| A5 LSZ | 7, 41 | 4, 21 | 5, 30 | 1, 4 | 1, 4 | 4, 19 | 4, 21 | 7, 41 |
| A3 SSZ | Keine | Keine | Keine | 2H, 4H | 2H, 4H | Keine* | Keine | Keine |
| SRA4 LSZ | Keine | Keine | Keine | 2H, 4H | 2H, 4H | Keine* | Keine | Keine |
| SRA4 SSZ | 6, 7, 42, 41 | 4, 21 | 4, 5, 30, 31 | 1, 4 | 1,4 | 4, 19 | 4, 21 | 4, 5, 30, 31 |
| SRA3 SSZ | Keine | Keine | Keine | 2H, 4H | 2H, 4H | Keine* | Keine | Keine |

Tabellenlegende:

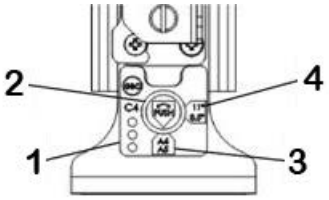
- * Für Kammbindung 20H-Konfiguration Stift Nr. 1 herausziehen
- **n. zutr.:**
  nicht zutreffend
- **Längsseitenzufuhr (LSZ):**
  Gibt an, dass das Papier so durch das System geleitet wird, dass die längere Seite des Blatts gelocht wird.
- **Schmalseitenzufuhr (SSZ):**
  Gibt an, dass das Papier so durch das System geleitet wird, dass die kürzere Seite des Blatts gelocht wird.
- **Letter (LTR):**
  Format ist 8,5 Zoll x 11 Zoll
- **Statement-Papier:**
  Format ist 8,5 Zoll x 5,5 Zoll
- **Legal-Papier:**
  Format ist 8,5 Zoll x 14 Zoll
- **Ledger-Papier:**
  Format ist 11 Zoll x 17 Zoll

## Lochanschlagposition

An einigen AdvancedPunch Pro-Lochformsätzen befindet sich ein verstellbarer Lochanschlag, mit dem die Lochposition für den Lochformsatz für bestimmte Blattformate geändert werden kann (siehe folgende Abbildung).

**HINWEIS**

Bei Lochformsätzen ohne Lochanschlagknopf ist keine Justierung der Anschlagposition notwendig.




1. **Etikett des Lochanschlaggriffs**:

   Gängige Papierformate sind auf dem Etikett des Lochanschlaggriffs unter dem Lochanschlagknopf gezeigt.

2. **Lochanschlagknopf**:

   Bei Lochformsätzen mit einem Lochanschlagknopf muss der Lochanschlag auf die korrekte Position gesetzt werden, da die gestanzten Löcher ansonsten nicht auf dem Blatt zentriert werden.

3. **Position A**:

   Der Pfeil am Lochanschlagknopf zeigt nach unten zum Griff und ist auf den unteren Pfeil am Etikett des Lochanschlaggriffs ausgerichtet.

4. **Position B**:

   Der Pfeil am Lochanschlagknopf zeigt zur Seite und ist auf den seitlichen Pfeil am Etikett des Lochanschlaggriffs ausgerichtet.

Siehe diese Tabellen: Lochanschlagpositionen für US-Papierformate und Lochanschlagpositionen für ISO-Papierformate.

### Lochanschlagpositionen für US-Papierformate

| US-Papier-format | Spirale rund | Draht 2:1 rund | Draht 3:1 rund | Kammbin-dung | Draht 2:1 quadratisch | Draht 3:1 quadratisch |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lochanschlagposition basierend auf Papierformat oder -ausrichtung | | | | | |
| LTR LSZ | B | A | A | A | A | A |
| LTR SSZ | B | A | B | A | A | B |

| US-Papier-format | Spirale rund | Draht 2:1 rund | Draht 3:1 rund | Kammbin-dung | Draht 2:1 quadratisch | Draht 3:1 quadratisch |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lochanschlagposition basierend auf Papierformat oder -ausrichtung | | | | | |
| Statement LSZ | B | A | B | A | A | B |
| Legal SSZ | B | A | B | A | A | B |
| Ledger SSZ | B | A | A | A | A | A |
| 9 x 12 Zoll LSZ | B | A | A | A | A | A |
| 9 x 12 Zoll SSZ | B | A | B | A | A | B |
| 12 x 18 Zoll SSZ | B | A | A | A | A | A |

## Lochanschlagpositionen für ISO-Papierformate

| ISO-Papier-format | Spirale rund | Draht 2:1 rund | Draht 3:1 rund | Kammbin-dung | Draht 2:1 quadratisch | Draht 3:1 quadratisch |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lochanschlagposition basierend auf Papierformat oder -ausrichtung | | | | | |
| A4 LSZ | A | A | A | A* | A | A |
| A4 SSZ | A | B | A | B | B | A |
| A5 LSZ | A | B | A | B | B | A |
| A3 SSZ | A | A | A | A* | A | A |
| SRA4 LSZ | A | A | A | A* | A | A |
| SRA4 SSZ | A | B | A | B | B | A |
| SRA3 SSZ | A | A | A | A* | A | A |
| *Für Kammbindung 20H-Konfiguration auf Lochanschlagposition B setzen | | | | | | |

## Verfügbare Lochformsätze für den AdvancedPunch Pro

Der AdvancedPunch Pro verwendet eine Vielzahl leicht austauschbarer Lochformsätze, mit denen Dokumenten inline für mehrere verschiedene Bindearten gelocht werden können. Durch Auswahl des entsprechenden Lochformsatzes können mit dem AdvancedPunch Pro Dokumente in jedem der folgenden Bindearten gelocht werden.

### Plastikkammbindung

PB Plastikbindung; Lochgröße: 8 x 2,9 mm (0,313 x 0,116 Zoll, Länge x Breite; Lochabstand Mitte zu Mitte: 14,3 mm (0,563 Zoll)

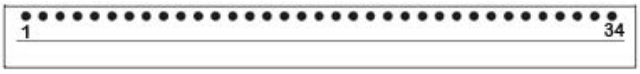
### Twin-Loop™-Bindung

-

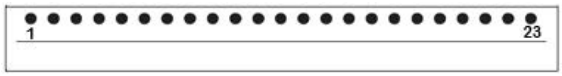

  W3 Draht; Quadrat; 3 Löcher pro Zoll; Lochgröße: 4 x 4 mm (0,156 x 0,156 Zoll, Länge x Breite; Lochabstand Mitte zu Mitte: 8,5 mm (0,333 Zoll)

-


  W2 Draht; Rechteck; 2 Löcher pro Zoll; Lochgröße: 6,4 x 5,4 mm (0,250 x 0,214 Zoll, Länge x Breite; Lochabstand Mitte zu Mitte: 12,7 mm (0,500 Zoll)

- 


  W3 Draht; Rund; 3 Löcher pro Zoll; Lochgröße: 4 mm (0,158 Zoll), Durchmesser; Lochabstand Mitte zu Mitte: 8,5 mm (0,335 Zoll)

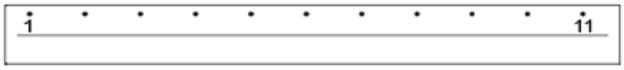
- 


  W2 Draht; Rund; 2 Löcher pro Zoll; Lochgröße: 6,6 mm (0,256 Zoll), Durchmesser; Lochabstand Mitte zu Mitte: 12,7 mm (0,5 Zoll)

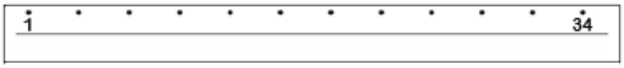
### Color-Coil™-Bindung

C4 Spirale; Rund; 4 Löcher pro Zoll; Lochgröße: 4,4 mm (0,174 Zoll), Durchmesser; Lochabstand Mitte zu Mitte: 6,3 mm (0,2475 Zoll)

### Velo®-Bindung

- 


  VB Velobind®; Rund; 1 Loch pro Zoll; Lochgröße: 3,2 mm (0,125 Zoll), Durchmesser; Abstand Mitte zu Mitte: 25,4 mm (1 Zoll)

- 


  VB Velobind®; Rund; 1 Loch pro Zoll; Lochgröße: 3,2 mm (0,126 Zoll), Durchmesser; Abstand Mitte zu Mitte: 25,4 mm (1 Zoll)

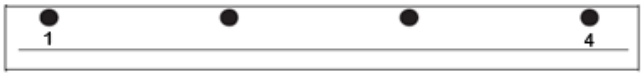
### Loseblattbindung

-


  3-Ring-Binder; US (Standard-Loseblattmuster); Lochgröße: 8 mm (0,316 Zoll), Durchmesser

-


  3-Ring-, 5-Ring-, 7-Ring-Binder; US (Standard-Loseblattmuster); Lochgröße: 8 mm (0,316 Zoll), Durchmesser

- 


  4-Ring-Binder; Europäisch (Standard-Loseblattmuster); Lochgröße: 8 mm (0,315 Zoll), Durchmesser

-


  4-Ring-Binder; Europäisch (Standard-Loseblattmuster); Lochgröße: 6,5 mm (0,256 Zoll), Durchmesser

-

  4-Ring-Binder; Skandinavisch (Standard-Loseblattmuster); Lochgröße: 6,5 mm (0,256 Zoll), Durchmesser

# AdvancedPunch Pro – Verfahren

## Kontrollen vor einem Lochauftrag

Bevor die Locherfunktion für Druck- oder Kopieraufträge verwendet wird, die folgenden Kontrollen durchführen.

1. Sicherstellen, dass auf dem Benutzerdisplay des AdvancedPunch Pro keine Fehleranzeigen/-meldungen zu sehen sind.
2. Wenn eine Fehleranzeige/-meldung zu sehen ist, den Fehler vor dem Beginn des Lochauftrags beheben.

   **HINWEIS**

   Der AdvancedPunch Pro läuft nicht im Lochermodus, wenn auf dem Benutzerdisplay Fehleranzeigen/-meldungen zu sehen sind.

3. Vor dem Beginn des Lochauftrags sicherstellen, dass die im AdvancedPunch Pro installierte Lochform das richtige Lochmuster für den Auftrag aufweist.
4. Wenn die Lochform nicht korrekt ist, sollte sie jetzt ausgetauscht werden.
5. Vor Verwendung der Lochfunktion für Druck- oder Kopieraufträge sicherstellen, dass der korrekte Lochermodus am AdvancedPunch Pro ausgewählt ist.
6. Für Netzwerkdruckaufträge die gewünschte Lochfunktion über **Datei > Drucken > Druckereigenschaften** auswählen.
7. Für Kopieraufträge die gewünschte Lochfunktion über die Benutzeroberfläche/das Steuerpult der Druckmaschine auswählen.
   a) Auf dem Hauptstartbildschirm auf der Benutzeroberfläche/dem Steuerpult der Druckmaschine die Funktion **Kopieren** drücken.
   b) **Kopierausgabe** auswählen, um das Menü **Lochen u. mehr** aufzurufen.
   c) Aus dem Menü **Lochen u. mehr** die Option **AdvancedPunch Pro** aus der Lochungsspalte auswählen.
   d) **Speichern** auswählen.
   Die Kopierfunktion wird wieder angezeigt und der Kopierauftrag wird mit der ausgewählten Lochoption ausgeführt.

**Ähnliche Themen**

Layout des Benutzerdisplays

Ändern von Lochformsätzen im AdvancedPunch Pro (Entfernen/Installieren)

AdvancedPunch Pro – Allgemeine Probleme

## Ändern von Einstellungen am AdvancedPunch Pro

1. Auf dem Benutzerdisplay des AdvancedPunch Pro die **Auf**- bzw. **Ab**-Taste drücken, um das Hauptmenü aufzurufen.
2. Im Hauptmenü durch Drücken der **Eingabe**-Taste auf dem Benutzerdisplay Einstellungen auswählen.
3. Unter Einstellungen die gewünschte Funktion auswählen.
   - Lochermodus
   - Abstandstiefeneinstellung

- Ausrichtungseinstellung
- Sprache
- Einheiten

4. Die gewünschten Änderungen an der jeweiligen Funktion vornehmen.
   Informationen zu jeder Funktion siehe Einstellungen auf dem Benutzerdisplay.
5. Das Menü durch Drücken der **Auf**- bzw. **Ab**-Taste und Auswahl von **Beenden** beenden.

## Ändern von Lochformsätzen im AdvancedPunch Pro (Entfernen/Installieren)

### HINWEIS

Detaillierte Informationen zur Konfiguration von Lochformsätzen siehe Konfiguration des Lochformsatzes.

Hinweis: Bei Verwendung eines neuen Lochformsatzes wird um die gestanzten Löcher auf dem Blatt etwas Öl vorhanden sein. Nach einer Lochung von 25 bis 50 Blatt hinterlässt der Lochformsatz kein Öl mehr auf den Blättern. Es wird empfohlen, nach der Installation eines neuen Lochformsatzes bzw. eines Lochformsatzes, der vor Kurzem geölt wurde, einen kurzen Testdruckauftrag auszuführen.

1. Sicherstellen, dass die Druckmaschine im Standbymodus ist und nicht gerade einen Kopier-, Scan- oder Druckauftrag ausführt.
2. Die Vordertür des AdvancedPunch Pro öffnen.

3. Den Griff des Lochformsatzes fest greifen und ihn im Uhrzeigersinn drehen, wie auf dem Etikett in der Nähe des Arretiergriffs des Lochformsatzes angegeben.

Hierdurch wird der Lochformsatz aus der verriegelten Position gelöst.

4. Den Griff weiter ziehen, bis der Lochformsatz vollständig entfernt ist, und ihn dabei mit beiden Händen stützen.

5. Den entfernten Lochformsatz ordnungsgemäß im Lochformsatz-Ablagefach des AdvancedPunch Pro ablegen.

Hierdurch wird er vor Staub, Schmutz und einem versehentlichen Herunterfallen vom Tischrand geschützt.

6. Den gewünschten Lochformsatz für den neuen Auftrag auswählen und in den Steckplatz für den Lochformsatz schieben. Den Lochformsatz fest hineinschieben, bis der Lochanschlag den runden Magneten berührt. Dies ist wichtig, um die richtige Position des Lochformsatzes zu garantieren.
7. Den Griff fassen und ihn gegen den Uhrzeigersinn drehen, bis der Riegel voll eingerastet ist, wie auf dem Etikett des Lochformsatzes gezeigt.

**⚠ GEFAHR**

Vorsicht: Einklemmgefahr! Bei der Installation des Lochformsatzes immer Finger und andere Körperteile aus dem Steckplatz des Lochformsatzes und von allen Bereichen des Lochformsatzes fernhalten, mit Ausnahme des Fingerlochs im Lochformsatz. Eine Nichtbeachtung dieser Vorsichtsmaßnahmen kann zu Verletzungen führen.

8. Die Vordertür des AdvancedPunch Pro schließen.
9. Mit dem Druck- und Lochauftrag fortfahren.

**HINWEIS**

Hinweis: Bei Verwendung eines neuen Lochformsatzes wird um die gestanzten Löcher auf dem Blatt etwas Öl vorhanden sein. Nach einer Lochung von 25 bis 50 Blatt hinterlässt der Lochformsatz kein Öl mehr auf den Blättern. Es wird empfohlen, nach der Installation eines neuen Lochformsatzes bzw. eines Lochformsatzes, der vor Kurzem geölt wurde, einen kurzen Testdruckauftrag auszuführen.

**Ähnliche Themen**

Entfernen von Stiften aus einem Lochformsatz

Hinzufügen von Stiften zu einem Lochformsatz

Lochanschlagposition

Ändern der Position des Lochanschlags

# Lochformsätze – Verfahren

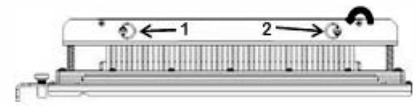
## Entfernen von Stiften aus einem Lochformsatz

**WICHTIG**

Vor dem Entfernen von Stiften aus einem Lochformsatz immer auf Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate und Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate beziehen; hierdurch wird gewährleistet, dass die richtigen Stifte aus dem Lochformsatz entfernt werden.

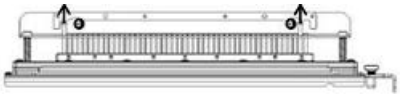
Die folgenden Verfahren verwenden, um Stifte aus einem Lochformsatz zu entfernen.

1. Die beiden **Vierteldrehungs-Befestiger** gegen den Uhrzeigersinn drehen, um die Druckstange zu lösen.




2. Die **Druckstange** entfernen und zur Seite legen.

3. Die entsprechenden Stifte gemäß Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate bzw. Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate anheben und entfernen.

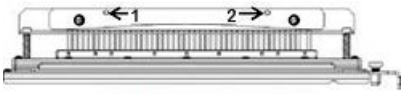


4. Die Stifte im Stiftablagefach in der vorderen Tür des AdvancedPunch Pro ablegen.

**WICHTIG**

Sicherstellen, dass die abgelegten Stifte nicht herunterfallen, beschädigt werden bzw. verloren gehen können.

5. Die Druckstange wieder wie folgt einsetzen:
   a) Die beiden **Dübelstiftlöcher** auf die vorstehenden **Dübelstifte** ausrichten.




   b) Die Druckstange so halten, dass sie vollständig über den Dübelstiften sitzt.
   c) Die beiden **Vierteldrehungs-Befestiger** im Uhrzeigersinn drehen, bis die Druckstange hörbar einrastet.

**Warnung**

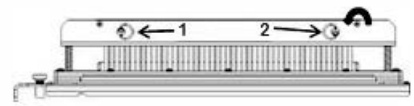
Um Schäden am Lochformsatz und am AdvancedPunch Pro zu vermeiden, sicherstellen, dass die Druckstange befestigt und dass beide Vierteldrehungs-Befestiger in der verriegelten Position sind, bevor der Lochformsatz in den AdvancedPunch Pro eingesetzt wird.

## Hinzufügen von Stiften zu einem Lochformsatz

**WICHTIG**

Vor dem Hinzufügen von Stiften zu einem Lochformsatz immer auf Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate und Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate beziehen; hierdurch wird gewährleistet, dass die richtigen Stifte zum Lochformsatz hinzugefügt werden.

1. Die beiden **Vierteldrehungs-Befestiger** gegen den Uhrzeigersinn drehen, um die Druckstange zu lösen.

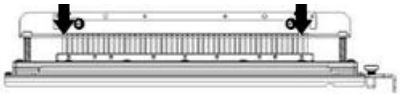



2. Die **Druckstange** entfernen und zur Seite legen.

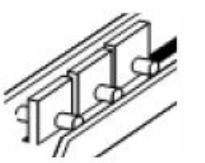
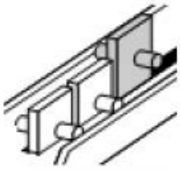
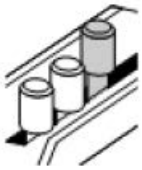
3. Die Stifte aus dem Stiftablagefach in der vorderen Tür des AdvancedPunch Pro entnehmen.

Wenn die Stifte an einem anderen Ort aufbewahrt werden, diese von dort entnehmen.

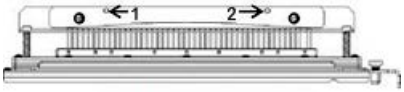
4. Die entsprechenden Stifte zum Lochformsatz entsprechend Stiftentfernungstabelle für US-Papierformate bzw. Stiftentfernungstabelle für ISO-Papierformate hinzufügen.



Beim Hinzufügen von Lochstiften zu einem Lochformsatz sicherstellen, dass die Stifte vollständig am Stift-Atretierer anliegen, bevor die Druckstange erneut angebracht wird; siehe die folgende Tabelle für den richtigen und falschen Sitz von Stiften.

| Richtiger Sitz des Stifts | Falscher Sitz des Stifts |
|---|---|
|  |  |
| |  |

5. Die Druckstange wieder wie folgt einsetzen:
   a) Die beiden **Dübelstiftlöcher** auf die vorstehenden **Dübelstifte** ausrichten.




   b) Die Druckstange so halten, dass sie vollständig über den Dübelstiften sitzt.
   c) Die beiden **Vierteldrehungs-Befestiger** im Uhrzeigersinn drehen, bis die Druckstange hörbar einrastet.

**Warnung**

Um Schäden am Lochformsatz und am AdvancedPunch Pro zu vermeiden, sicherstellen, dass die Druckstange befestigt und dass beide Vierteldrehungs-Befestiger in der verriegelten Position sind, bevor der Lochformsatz in den AdvancedPunch Pro eingesetzt wird.

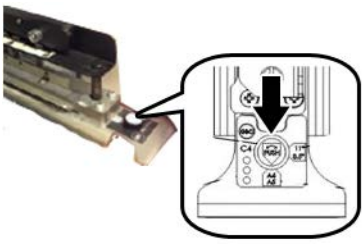
## Ändern der Position des Lochanschlags

An einigen AdvancedPunch Pro-Lochformsätzen befindet sich ein verstellbarer Lochanschlag, mit dem die Lochposition für den Lochformsatz für bestimmte Blattformate geändert werden kann.

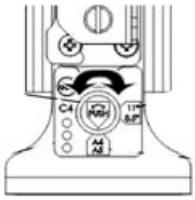
Bei Lochformsätzen mit einem Lochanschlagknopf muss der Lochanschlag auf die korrekte Position gesetzt werden, da die gestanzten Löcher ansonsten nicht auf dem Blatt zentriert werden.

Gängige Papierformate sind auf dem Etikett des Lochanschlaggriffs unter dem Lochanschlagknopf gezeigt. Für unübliche Papierformate siehe Lochanschlagpositionen für US-Papierformate und Lochanschlagpositionen für ISO-Papierformate.

1. Einen der folgenden Schritte wählen:
   - Wenn die Lochanschlagposition auf einem Lochformsatz, der momentan im AdvancedPunchPro installiert ist, geändert werden soll, den Lochformsatz aus dem Locher entfernen. Siehe Ändern von Lochformsätzen im AdvancedPunch Pro (Entfernen/Installieren).
   - Wenn die Lochanschlagposition auf einem momentan abgelegten Lochformsatz (der nicht im AdvancedPunchPro installiert ist), geändert werden soll, den Lochformsatz aus dem Ablagefach nehmen.
2. Den Lochformsatz auf eine flache Oberfläche, z. B. einen Tisch, legen.
3. Den Lochformsatz in einer stabilen Position halten und auf den **Lochanschlagknopf** drücken, bis er frei drehbar ist.



4. Den **Lochanschlagknopf** drehen, bis der Pfeil auf dem Knopf auf den gewünschten **Lochanschlagpfeil** (wie auf dem Etikett des Lochanschlaggriffs angegeben) ausgerichtet ist.



5. Wenn die Pfeile ausgerichtet sind, den **Lochanschlagknopf** loslassen.
6. Sicherstellen, dass der **Metalllochanschlag** unten vollständig an der Lochplatte anliegt.
7. Einen der folgenden Schritte wählen:
   - Den Lochformsatz wieder in den AdvancedPunch Pro einsetzen.
   - Den Lochformsatz wieder in das Ablagefach legen.

# AdvancedPunch Pro – Wartung

## Bestellen von Verbrauchsmaterialien für den AdvancedPunch Pro

Lochformsätze können von der Website www.xerox.com bestellt werden. Nach der jeweiligen Druckmaschine suchen und dann auf den Link **Verbrauchsmaterialien** klicken. Sollten Sie Artikel nicht auf der Webseite bestellen können, wenden Sie sich an einen Xerox-Mitarbeiter.

Die folgenden Lochformsätze können bestellt werden:

| Austauschmodule (Verbrauchsmaterial) | Bestellmenge |
|---|---|
| Lochformsatz, Xerox, Kammbindung | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Draht 3.1 Quadratisch | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Draht 2.1 Quadratisch | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Draht 3:1 Rund | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Draht 2:1 Rund | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Spirale, Rund | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Velobind, 11 Löcher, Letter (8,5 x 11 Zoll) | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, Velobind, 12 Löcher, A4. | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, 3 Löcher, 8 mm | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, 3/5/7 Löcher, 8 mm | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, 4 Löcher, 8 mm | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, 4 Löcher, 6,5 mm | 1 pro Packung |
| Lochformsatz, Xerox, 4 Löcher, Scan | 1 pro Packung |

## Reinigen des Gehäuses des AdvancedPunch Pro

- Das Gehäuse des AdvancedPunch Pro ausschließlich mit einem weichen, feuchten Tuch reinigen.
- Keine Reinigungs-/Lösungsmittel verwenden, da hierdurch der Locher beschädigt werden kann.

## Leeren des Locherbehälters

Der Locherbehälter für den AdvancedPunch Pro befindet sich vorn im Sockel der Einheit.

- Der AdvancedPunch Pro verwendet einen Sensor, um zu ermitteln, wann der Locherbehälter voll ist.
- Sobald der Locherbehälter voll ist, wird auf dem Benutzerdisplay am AdvancedPunch Pro die Meldung **Abfallbehälter voll** angezeigt.
- Auf der Benutzeroberfläche/dem Steuerpult der Druckmaschine wird ebenfalls eine Meldung angezeigt.

1. Den Griff des Locherbehälters fassen und den Behälter herausziehen.
2. Die Papierreste in einen geeigneten Papierkorb leeren.
3. Den Locherbehälter wieder in den AdvancedPunch Pro einsetzen.

## Wartung des Lochformsatzes

Jeder Lochformsatz wird werkseitig vor dem Versand gründlich geölt. Im normalen Gebrauch wird dieses Öl verbraucht und muss ersetzt werden. Diese periodische Wartung gewährleistet die ordnungsgemäße Funktion und verhindert einen vorzeitigen Ausfall des Lochformsatzes.

**TIPP**

Als Teil der regelmäßigen Wartung sollte jeder Lochformsatz nach ca. 100.000 Lochzyklen geölt werden. Der Gebrauch von 3-in-1®-Markenöl wird empfohlen, weil das Öl allgemein erhältlich ist; andere leichte Maschinenöle können ebenfalls verwendet werden.

Das Verfahren zum Schmieren der Lochformstifte hängt davon ab, ob der Lochformsatz ein Filzpad hat.

**WICHTIG**

Nachdem Öl aufgebracht wurde, den Lochformsatz erneit in den AdvancedPunch Pro einsetzen und einen kleinen Satz Testdrucke laufen lassen. Es ist normal, dass nach dem Ölen des Lochformsatzes beim ersten gelochten Blattsatz Öl vorhanden ist. Nach ca. 25 bis 50 Blatt wird die gelochte Ausgabe sauber und frei von Öl sein, und der AdvancedPunch Pro kann jetzt für Lochaufträge verwendet werden.

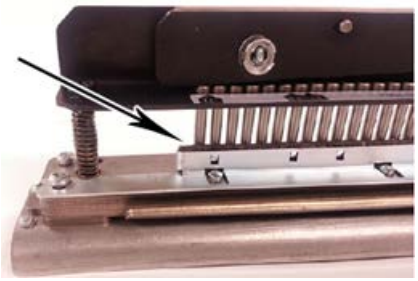
### Schmieren von Lochformsatzstiften (ohne Filzpad)

1. Auf den Lochformsatz drücken, so dass die Stifte aus der Bodenplatte hervorstehen.
2. Einen Tropfen hochwertiges Maschinenöl am Ende jedes Stifts aufbringen.
3. Abwischen und dabei eine leichte Öllage auf ihnen belassen.

   Öl vom Lochformsatz kann die ersten gelochten Blätter leicht verschmutzen, nachdem Öl aufgebracht wurde.
4. Gelochte Testdrucke ausführen, bis die gelochte Ausgabe sauber und frei von Öl ist.

### Schmieren von Lochformsatzstiften (mit Filzpad)

1. Mit einem hochwertigen Maschinenöl schmieren.
2. Öl leicht entlang der Länge des Pads aufbringen (aber nicht zu viel).



3. Um den Lochformsatz zu ölen, eine kleine Menge Öl entlang der ganzen Länge des Filzstreifens aufbringen, der sich am Lochformsatz befindet.

   **HINWEIS**

   Keine Sprühschmiermittel verwenden, weil diese schnell trocknen und einen klebrigen Überrest hinterlassen.
4. Abwischen und dabei eine leichte Öllage auf ihnen belassen.

   Öl vom Lochformsatz kann die ersten gelochten Blätter leicht verschmutzen, nachdem Öl aufgebracht wurde.
5. Gelochte Testdrucke ausführen, bis die gelochte Ausgabe sauber und frei von Öl ist.

# AdvancedPunch Pro – Problemlösung

## Fehlercodes - GBC AdvancedPunch Pro

Fehlercodes für den GBC AdvancedPunch Pro werden auf der Benutzeroberfläche bzw. dem Steuerpult der Druckmaschine angezeigt.

| Fehlercode | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| 040-100<br>040-101<br>040-900<br>040-901 | Stau im AdvancedPunch Pro entdeckt. | 1. Vordertür des AdvancedPunch Pro öffnen und nach Papierstau suchen; siehe Beheben von Papierstaus im AdvancedPunch Pro.<br>2. Den Papierstau entfernen.<br>3. Vordertür schließen. |
| 040-300 | Vordertür des AdvancedPunch Pro ist nicht geschlossen. | Vordertür des AdvancedPunch Pro schließen. |
| 040-940 | Lochformsatz fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Lochformsatz installieren oder vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-941 | Locherabfallbehälter fehlt oder ist nicht vollständig eingesetzt. | Locherbehälter installieren bzw. vollständig einsetzen; Vordertür schließen. |
| 040-942 | Locherabfallbehälter ist voll. | Locherbehälter leeren und dann erneut einsetzen. |
| 140-700 | Locherabfallbehälter ist fast voll. | Locherbehälter leeren und dann erneut einsetzen. |

## AdvancedPunch Pro – Allgemeine Probleme

| Wahrscheinliche Ursache | Lösung |
|---|---|
| Kein Strom, locht nicht | 1. Prüfen, ob das Netzkabel an der Rückseite des Lochers angeschlossen ist und der Netzstecker in der Steckdose steckt.<br>2. Wenn das Problem weiterhin besteht, an den Kundendienst wenden. |
| Gestanzte Löcher sind nicht gerade an der Papierkante ausgerichtet. | • Anweisungen auf Etiketten der Lochformsätze befolgen, um die Stanze für ein spezifisches Blattformat zu konfigurieren.<br>• Weitere Informationen und Anweisungen siehe auch Konfiguration des Lochformsatzes.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, an den Kundendienst wenden. |
| Blätter stauen sich wiederholt im Bereich des Lochformsatzes. | 1. Lochformsatz entfernen und Hals der Stanze auf Papierreste inspizieren.<br>2. Papierreste entfernen. |

| Wahrscheinliche Ursache | Lösung |
|---|---|
| Auf dem Benutzerdisplay wird die Meldung angezeigt, dass der Locherabfallbehälter eingesetzt werden muss (AdvancedPunch Pro). | Vergewissern, dass der Locherabfallbehälter vollständig eingesetzt ist.<br>Wenn das Problem weiterhin besteht, an den Kundendienst wenden. |

## Lebensende eines Lochformsatzes

Wenn ein Lochformsatz sein Lebensende erreicht, verursacht er Papierstaus, weil Papierreste in ihm hängen bleiben. Die Ursache hierfür ist ein Verschleiß der Lochformplatte und nicht der Stifte (was nicht behoben werden kann). Wenn dies passiert, muss der Lochformsatz durch einen neuen ersetzt werden.

**HINWEIS**

Wenn versucht wird, die Stifte zu ersetzen oder zu schärfen, wird das Problem hierdurch nicht behoben, weil der Verschleiß in den Platten ist. Dies wird daher nicht empfohlen.

## Beheben von Papierstaus im AdvancedPunch Pro

| Staubereich | Staubeseitigung |
|---|---|
| | Wenn Papier im Locherbypass gestaut ist, wie folgt vorgehen:<br>1. Die entsprechende Papierführungsplatte anheben.<br>2. Das gestaute Papier entfernen.<br>3. Die Papierführungsplatte schließen, indem der Griff zum Entsperren des Mechanismus angehoben wird, und die Platte dann langsam absenken. |
| | Wenn Papier in der Abwärts-Papierrutsche gestaut ist, wie folgt vorgehen:<br>1. Den Hebel nach links schieben.<br>2. Das gestaute Papier entfernen.<br>3. Den Hebel wieder in seine ursprüngliche Position zurückbringen. |
| | Wenn Papier in der linken unteren Rutsche gestaut ist, wie folgt vorgehen:<br>1. Den oberen Hebel drücken, während der untere Hebel gehalten wird; hierdurch wird die Rutsche entsperrt.<br>2. Die Rutsche weiter öffnen, bis sie den Magnet auf der linken Seite berührt.<br>3. Das Papier entfernen.<br>4. Die Rutsche wieder in die geschlossene Position zurückbringen, indem der Hebel in seine ursprüngliche Position zurückgebracht wird; der Sperrmechanismus wird aktiviert. |
| | Wenn Papier in der rechten unteren Rutsche gestaut ist, wie folgt vorgehen:<br>1. Die Rutsche entsperren.<br>2. Gestautes Papier entfernen.<br>3. Den Hebel wieder in seine ursprüngliche Position zurückbringen. |
| | Wenn Papier in der Aufwärts-Papierrutsche gestaut ist, wie folgt vorgehen:<br>1. Den Hebel nach rechts schieben.<br>2. Das gestaute Papier entfernen.<br>3. Den Hebel wieder in seine ursprüngliche Position zurückbringen. |

| Staubereich | Staubeseitigung |
|---|---|
| | Wenn Papier in **Bereich 3** bzw. **5** gestaut ist, wie folgt vorgehen:<br>1. Vor dem Entfernen eines Lochformsatzes aus dem Locher vergewissern, dass **Bereich 3** und **5** papierstaufrei sind.<br>2. Wenn in diesen beiden Bereichen kein Papier gefunden wird, den Lochformsatz aus dem Locher entfernen; siehe Ändern von Lochformsätzen im AdvancedPunch Pro (Entfernen/Installieren).<br>3. Gestautes Papier entfernen.<br>4. Den Lochformsatz erneut in den Locher einsetzen. |

# 23

# Großraumstapler

## Hochleistungsstapler (HLS) - Übersicht

Der Hochleistungsstapler (HLS) ist ein optionales Gerät für die Endbearbeitung, mit dem die Ausgabe in hoher Frequenz versetzt und gestapelt in einen Stapelwagen ausgegeben werden kann. Er verfügt ebenfalls über ein oberes Papierfach, was sich bei kleinen Auflagen gut eignet.

**TIPP**

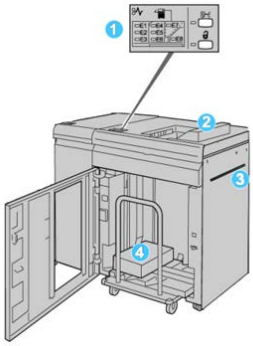
Für den Hochleistungsstapler ist entweder das Schnittstellenmodul oder das Schnittstellenkühlmodul erforderlich.

1. Schnittstellenmodul oder Schnittstellenkühlmodul
2. Hochleistungsstapler

# Großraumstapler (HLS)-Komponenten

## Die Hauptkomponenten des HLS

Der HLS enthält folgende Komponenten:



1. **Steuerpult**: zur manuellen Kontrolle und Bedienung der verschiedenen HLS-Funktionen.
2. **Oberes Ausgabefach**: bietet ein Fassungsvermögen für maximal 500 Blatt (13 x 19,2 Zoll/330 x 488 mm).

   **HINWEIS**

   Etiketten müssen in die obere Ausgabe gesendet werden.

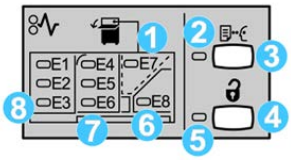
3. **Bypass**: Wird nur verwendet, wenn ein zweites Stapel-/Endbearbeitungsgerät installiert ist. Druckmaterial wird auf diesem Weg durch den Hochleistungsstapler zu einem anderen angeschlossenen Endbearbeitungsgerät befördert.
4. **Staplerbehälter/Wagen**: Sortierte Sätze (insgesamt bis zu 5000 Blatt) werden zum Stapelfach transportiert, das sich auf einem beweglichen Staplerrollwagen befindet.

   **HINWEIS**

   Das Fassungsvermögen des Staplerbehälters/Wagens kann weniger als 5000 Blatt betragen, wenn es sich bei dem verwendeten Material um schwerere oder dickere Blätter handelt.

## Steuerpult des HLS

Das Steuerpult des Hochleistungsstaplers besteht aus folgenden Teilen:



1. **Stau in oberer Ausgabe**: Diese Anzeige blinkt bei einem Stau im Bereich obere Ausgabe (E7).
2. **Musteranzeige**: Diese Anzeige blinkt solange, bis ein Druck an die obere Ausgabe geliefert wird.
3. **Musterdruck-Taste**: Drücken Sie diese Taste, um vom HLS einen Beispieldruck des Auftrags an die obere Ausgabe zu liefern. Ein 1-seitiges Muster wird an den Ausgabebereich geliefert.
4. **Entladetaste:** Die Schaltfläche einmal betätigen, um den Stapelaufzug abzusenken und die Vordertür zu öffnen.
5. **Entladeanzeige**: Leuchtet, wenn der Stapelaufzug die untere Position erreicht hat und die Vordertür geöffnet werden kann.
6. **Die Hauptkomponenten des HLS**: Diese Anzeige blinkt, wenn ein Stau im Ausgabebereich (E8) auftritt.
7. **Staubereich des Stapelfachs:** Diese Anzeigen blinken, wenn ein Stau in Bereichen E4, E5 und/oder E6 auftritt.
8. **Staubereich des Staplereingangs**: Diese Anzeigen blinken, wenn ein Stau in Bereichen E1, E2 und/oder E3 auftritt.

## Hochleistungsstapler –Obere Ausgabe

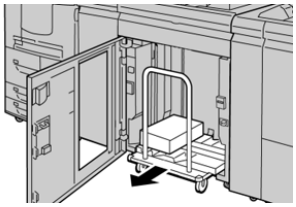
Die obere Ausgabe hat folgende Eigenschaften:

- praktische Anwendung bei kleinen Auflagen (bis zu 500 Blatt) ohne Versatz.
- Ausgabe überzähliger Blätter

## Entladen des HLS-Staplerfachs/-wagens

Der HLS unterstützt die Funktion "Entnahme bei laufendem System".

1. Die Taste **Entladen** auf dem HLS-Steuerpult betätigen.
2. Wenn die Entlade-Anzeige leuchtet, die Vordertür des HLS öffnen.
3. Die Haltestange auf das gestapelte Papier legen.
4. Stapelfach/Stapelwagen gerade aus dem Hochleistungsstapler ziehen.



5. Sicherungshebel entfernen.
6. Das Papier aus dem Stapelfach/Stapelwagen entfernen.

7. Das leere Stapelfach/den leeren Stapelwagen gerade in den Hochleistungsstapler schieben.
8. Die Haltestange im Befestigungsbereich des Hochleistungsstaplers platzieren.
9. Die Vordertür schließen, der Behälter wird in die Betriebsposition angehoben.

# Großraumstapler – Problemlösung

## Fehlercodes – Hochleistungsstapler

**HINWEIS**

Die Druckmaschinenkonfiguration kann mit einem oder zwei Staplermodulen installiert werden. Wenn die Druckmaschine zwei HLS-Stapler umfasst, bezeichnet das Präfix **049** einen Fehler im ersten Modul und das Präfix **149** einen Fehler im zweiten Modul.

Diese Tabelle mit Fehlercodes listet Probleme und empfohlene Lösungen auf, die den Hochleistungsstapler betreffen.

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 049-100 - 049-121 | Gestautes Papier | Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen. |
| 049-200 - 049-299 | Hochleistungsstapler-Sensorfehler | Die Maschine aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, den Kundendienst verständigen. |
| 049-300 | Hochleistungsstapler-Kommunikationsfehler | Die Maschine aus- und wieder einschalten. Tritt der Fehler weiterhin auf, den Kundendienst verständigen. |
| 049-700 | Registerblattfehler | Überprüfen Sie die Eigenschaften des Registerauftrags und übermitteln Sie ihn erneut. |
| 049-900 - 049-908 | Blätter befinden sich noch im Papierweg | Überprüfen Sie den Papierweg des Moduls und entfernen Sie sorgfältig alle Blätter aus den Bereichen des Papierwegs. |
| 049-940 | Hochleistungsstapler-Fehler: Offene Tür | Öffnen Sie die HLS-Vordertür und entfernen Sie alle Blätter und Papierfetzen aus den betroffenen Bereichen. Vordere Tür schließen. |
| 049-941 | Fehler Staplerbehälter/Wagen | Position des Staplerwagens prüfen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 049-945 | Fehler Oberes Staplerfach | Das gesamte Papier aus dem oberen Stapelfach nehmen. |
| 049-960, 049-964 | Fehler Staplerbehälter/Wagen | Papier aus dem Staplerbehälter/Wagen nehmen. |
| 049-965 bis 049-972 | Fehler Staplererkennung | Öffnen Sie die HLS-Vordertür und entfernen Sie jegliches Papier aus dem Staplerwagen. Schließen Sie die Tür, um den Betrieb wieder aufzunehmen. |
| 049-973 | HLS erkennt fälschlicherweise, dass der Entladeknopf gedrückt wurde | Öffnen Sie die HLS-Vordertür und entfernen Sie jegliches Papier aus dem Staplerwagen. Schließen Sie die Tür, um den Betrieb wieder aufzunehmen. |

## Großraumstapler – Allgemeine Probleme

| Problem | Ursache | Lösung |
|---|---|---|
| Es besteht kein Kontakt mehr zwischen HLS-Stopfern und dem Papier. | Das Problem tritt beim Drucken mit klarem Toner auf und wenn Druckmaterial verwendet wird, das 120 g/m² und gestrichen ist und bei Materialübergrößen (wie z. B. 304,8 x 457,2 mm/12 x 18 Zoll). | Vor dem Drucken des Auftrags die Rollneigung des Papiers korrigieren. Detaillierte Informationen zu Rollneigungseinstellungen und -anpassung enthält das Systemhandbuch. |

### Unterbrechung der Stromzufuhr zum HLS

Wenn die Stromzufuhr zum HLS unterbrochen ist:

1. Sicherstellen, dass das Netzkabel in eine geeignete Netzsteckdose eingesteckt ist.
2. Sicherstellen, dass der Drucker eingeschaltet ist.
3. Sicherstellen, dass der FI-Schutzschalter auf **EIN** steht.
4. Wenn die Stromzufuhr mit dieser Maßnahme nicht wiederhergestellt wurde, den Kundendienst anrufen.

## Großraumstapler – Staubeseitigung

### Staubeseitigung im Hochleistungsstapler –Übersicht

**TIPP**

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden.

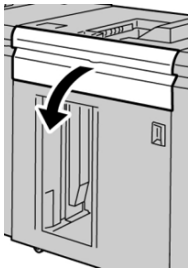
**HINWEIS**

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

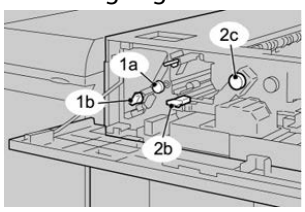
## Staus am Eingang des HLS (E1, E2 und E3)

Die folgenden Schritte zum Beheben des Staus und der Wiederaufnahme des Drucks ausführen:

1. Die vordere HLS-Abdeckung öffnen.



2. Den/die grünen Handgriff(e) anheben bzw. drehen und das Papier vollständig aus dem Eingangsbereich entfernen.

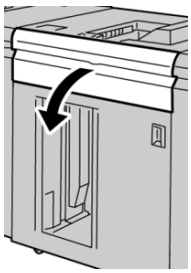



3. Den/die grünen Griff(e) schließen.
4. Die vordere HLS-Abdeckung schließen.
5. Wenn auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt wird, dass ein Stau im Druckwerk aufgetreten ist, den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen und jegliches Papier im betroffenen Bereich entfernen.
6. Den auf der Benutzeroberfläche des Druckers angezeigten Anweisungen folgen, um den Druck wieder aufzunehmen.

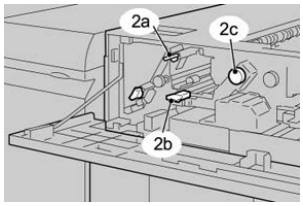
## HLS-Transportstaus (E4, E5 und E6)

Die folgenden Schritte zum Beheben des Staus und der Wiederaufnahme des Drucks ausführen:

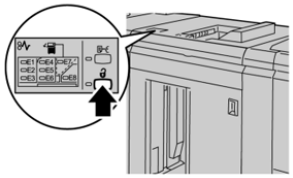
1. Die vordere HLS-Abdeckung öffnen.



2. Den/die grünen Handgriff(e) anheben bzw. drehen und das Papier vollständig aus dem Eingangsbereich entfernen.

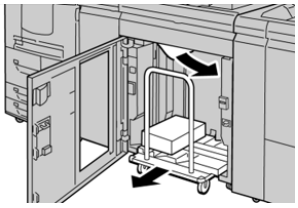



3. Den/die grünen Griff(e) schließen.
4. Die vordere HLS-Abdeckung schließen.
5. Die Taste **Entladen** auf dem HLS-Steuerpult betätigen.



Warten, bis die Entladen-Leuchte aufleuchtet, bevor die Vordertür des HLS geöffnet wird.

6. Die vordere Abdeckung des Hochleistungsstaplers öffnen.
7. Stapelfach/Stapelwagen herausziehen und das gestaute Papier vorsichtig entfernen.



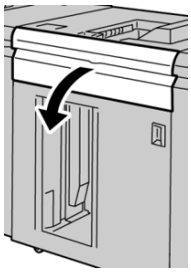
8. Stapelfach/Stapelwagen anschließend wieder in den Stapler schieben.
9. Vordere Tür schließen.
10. Wenn auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt wird, dass ein Stau im Druckwerk aufgetreten ist, den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen und jegliches Papier im betroffenen Bereich entfernen.
11. Den auf der Benutzeroberfläche des Druckers angezeigten Anweisungen folgen, um den Druck wieder aufzunehmen.

## HLS –Stau in der oberen Ausgabe (E7)

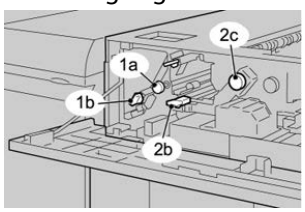
Die folgenden Schritte zum Beheben des Staus und der Wiederaufnahme des Drucks ausführen:

1. Alle Druckausgaben in der oberen Ausgabe entnehmen.

2. Die vordere HLS-Abdeckung öffnen.



3. Den/die grünen Handgriff(e) anheben bzw. drehen und das Papier vollständig aus dem Eingangsbereich entfernen.

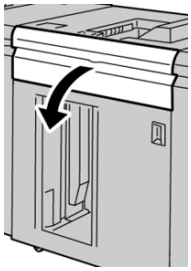



4. Den/die grünen Griff(e) schließen.
5. Die vordere HLS-Abdeckung schließen.
6. Wenn auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt wird, dass ein Stau im Druckwerk aufgetreten ist, den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen und jegliches Papier im betroffenen Bereich entfernen.
7. Den auf der Benutzeroberfläche des Druckers angezeigten Anweisungen folgen, um den Druck wieder aufzunehmen.

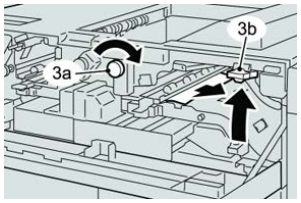
## Stau am Ausgang des HLS (E8)

Die folgenden Schritte zum Beheben des Staus und der Wiederaufnahme des Drucks ausführen:

1. Die vordere HLS-Abdeckung öffnen.



2. Den grünen Handgriff anheben bzw. drehen und das Papier vollständig aus dem Eingangsbereich entfernen.




3. Den/die grünen Griff(e) schließen.
4. Die vordere HLS-Abdeckung schließen.

5. Wenn auf der Benutzeroberfläche der Druckmaschine angezeigt wird, dass ein Stau im Druckwerk aufgetreten ist, den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen und jegliches Papier im betroffenen Bereich entfernen.
6. Den auf der Benutzeroberfläche des Druckers angezeigten Anweisungen folgen, um den Druck wieder aufzunehmen.

## Informationen über Rollneigung und HLS

Die Ausgabe im Stapelfach/Stapelwagen auf Rollneigung überprüfen und eines der Folgenden auswählen

- Keine Rollneigung sichtbar und die Druckausgabe ist akzeptabel (entspricht Kundenerwartungen); keine Maßnahme erforderlich.
- Keine Rollneigung sichtbar; die Druckausgabe ist jedoch nicht akzeptabel: Kundendienst verständigen.
- Rollneigung ist sichtbar; folgendermaßen vorgehen:
    1. Die Rollneigung des Papiers mithilfe der Glättestation-Steuerung auf der Oberseite des Schnittstellenmoduls oder Schnittstellenkühlmoduls korrigieren.
    2. Wenn die Druckausgabe dadurch nicht verbessert wird, die Einstellung der Rollneigung wiederholen.
    3. Wenn auch dies die Ausgabe nicht verbessert, den Kundendienst verständigen.

# Hochleistungsstapler –Technische Daten

Der Hochleistungsstapler (HLS) ist in Einzel- oder Doppelkombinationen mit der Fähigkeit zur Entnahme bei laufendem System verfügbar. Der HLS enthält einen abnehmbaren Wagen für die Offline-Endbearbeitung; zusätzliche Wagen sind verfügbar.

| Hochleistungsstapler –Obere Ausgabe | Hochleistungsstapler Staplerbehälter/Wagen |
|---|---|
| Oberes Fach mit 500-Blatt-Kapazität bis 330 x 488 mm (13 x 19,2 Zoll) | 5.000 Blatt Versatzstapelung; B5 LSZ bis SRA3 (7,2 x 8,3 bis 13 x 19,2 Zoll). 52-350 g/m² gestrichen/ungestrichen |

### Empfohlene Bedruckstoffe für Hochleistungsstapler

- Stapelfach/Stapelwagen kann Papier mit einem Gewicht von 52 bis 350 g/m² (gestrichen oder ungestrichen) aufnehmen. Druckmaterialien mit einem Gewicht über 300 g/m² können jedoch zu verringerter Materialqualität und erhöhter Stauhäufigkeit führen.
- Klarsichtfolien können entweder über die obere Ausgabe oder das Stapelfach/den Stapelwagen ausgegeben werden. Die Stapelhöhe ist dabei auf max. 100 Klarsichtfolien zu begrenzen.

- Gestrichenes Papier mit einem Gewicht unter 100 g/m² ist u. U. nicht so zuverlässig bedruckbar wie gestrichenes Papier über 100 g/m².
- Papier in Sonderformaten und mit einer Länge über 305 mm in Zufuhrrichtung muss eine Mindestbreite von 210 mm quer zur Zufuhrrichtung aufweisen.
- Papier in nicht-standardmäßigen Größen und einer Länge unter 254 mm quer zur Zufuhrrichtung muss eine Mindestbreite von 330 mm in Zufuhrrichtung aufweisen.

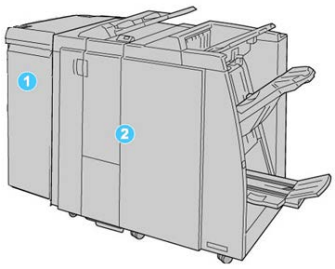
# 24

# Standard Finisher/Booklet Maker

## Standard Finisher/Booklet Maker – Übersicht

Diese beiden Finisher liefern folgende Fähigkeiten:

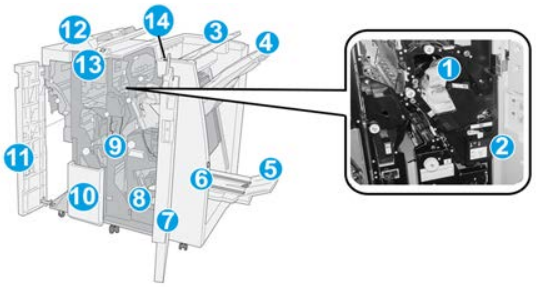
- Der **Standard Finisher** verfügt über einen Großraumstapler (bis zu 3.000 Blatt), bi-direktionale Glättung sowie Endverarbeitungsfunktionen wie z. B. Einfügen vorgedruckter Blätter, Lochen und Falzen.
- Der **Booklet Maker** verfügt über die gleichen Funktionen wie der Standard Finisher. Darüber hinaus können damit Broschüren mit Sattelheftung mit bis zu 25 Blatt automatisch erstellt werden. Das Gerät hat die Optionen Lochen, Heften und Zweifach-Falten.




1. Schnittstellenmodul oder Schnittstellenkühlmodul: Beide Finisher benötigen eines dieser Module. Das Modul fungiert als Kommunikationsgerät und Papierweg zwischen der Druckmaschine und dem Standard Finisher oder Booklet Maker.
2. Standard Finisher oder Booklet Maker: Der Booklet Maker wird in der obigen Abbildung dargestellt. Für den Rest dieses Kapitels werden sowohl der Standard FinisBooklet Makerer als auch der Booklet Maker allgemein als "Finisher" bezeichnet.

## Standard Finisher/Booklet Maker – Hauptkomponenten

Der Standard Finisher/Booklet Maker besteht aus den folgenden Bauteilen:




**HINWEIS**

Wenn nicht anders angezeigt, gelten die Komponenten für beide Finisher.

**1 Standard-Heftklammermagazin**

Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammerstaus zu beseitigen.

**2 Behälter für Heftklammerabfälle**

Den Behälter entfernen, sobald er voll ist.

**3 Obere Ausgabe**

Das obere Fach wird für Ausgabe in Stapeln verwendet und kann bis zu 500 Blatt Papier (80g/m²) aufnehmen. Ausdrucke werden hierhin geleitet, wenn bestimmte Ausgabefunktionen ausgewählt werden, wie z. B. Automatisches Sortieren, Sortiert, Unsortiert oder Normal.

**4 Staplerbehälter (Mitte)**

Der Staplerbehälter wird für versetzte Ausgabe und/oder Ausgabe in Stapeln verwendet und kann bis zu 2000 Blatt (80g/m²) aufnehmen. Dieser Behälter nimmt auch Blätter auf, wenn Sie lochen und die Leporellofalzfunktion anwenden. Sowohl die obere Ausgabe als auch der Staplerbehälter können für die gelochte Ausgabe verwendet werden (optional).

**5 Booklet-Ausgabe**

Nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Der Booklet-Behälter nimmt Broschüren mit Sattelheftung auf, wenn Sie Einfach Falten oder Einfach Falten + Heften auswählen.

**6 Taste Booklet-Ausgabe**

Nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Wenn Sie diese Taste drücken, wird die Booklet-Ausgabe angehoben, so dass Sie die Broschüren aus dem Behälter entnehmen können.

**7 Rechte Abdeckung**

Öffnen Sie diese Abdeckung, um Papierstaus zu beseitigen, Heftklammern aufzufüllen, eingeklemmte Heftklammern und Locherabfall zu entfernen.

**8 Heftklammermagazine für Booklet Maker**

Dieser zweite Hefter ist nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Für die Broschüre gibt es zwei Heftklammermagazine. Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammerstaus zu beseitigen.

**9 Auffangbehälter für Locherabfall**

Fängt Locherabfall auf. Zum Entfernen des Locherabfalls öffnen.

**10 Ausgabefach für Wickel- und Leporellofalzfunktion (optional)**

Im optionalen Leporello-/Wickelfalzfach werden Druck ausgegeben, wenn die Wickel- oder Leporellofalzfunktion für Drucke im Format A4/8,5 x 11 Zoll bei Verwendung von Material im Format A3/11 x 17 Zoll ausgewählt wird.

**11 Linke Abdeckung**

Öffnen Sie diese Abdeckung, um in den Drucker zu gelangen und Papierstaus zu beseitigen.

**12 Behälter der Zuschießeinheit**

Verwenden Sie diesen Behälter, um vorgedrucktes Material einzulegen, das als Trennelement sowie Deckblätter für die Ausdrucke dienen soll. Hier eingelegtes Papier wird nicht bedruckt. Der Behälter kann bis zu 200 Blatt im Gewicht von 75 g/m² aufnehmen und unterstützt Längsseiten- (LSZ) oder Schmalseitenzufuhr (SSZ). Auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems wird dieser Behälter als "T1" gekennzeichnet.

**13 Taste Ausgabefach für Wickel- und Leporellofalzfunktion**

Drücken Sie diese Taste, um das Ausgabefach für die Wickel- und Leporellofalzfunktion zu öffnen.

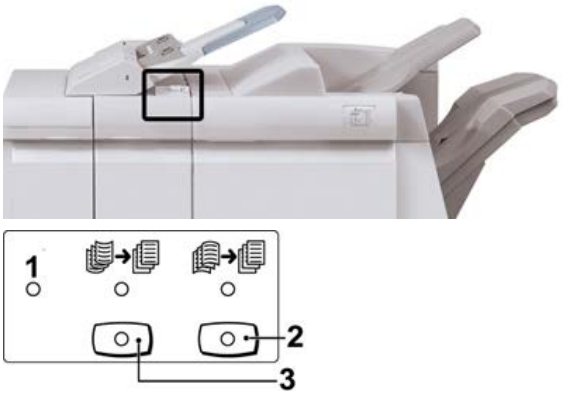
**14 Taste Manueller Rollneigungsausgleich**

Wenn Sie diese Taste drücken, wird eine Rollneigungsfunktion für den Ausdruck aktiviert. Besonders für leichte Papiersorten .

# Manuelle Glättungsfunktion auf dem Finisher

Der Finisher hat eine manuelle Glättungsfunktion, mit der die Rollneigung der Druckausgabe bei Bedarf eingestellt werden kann.

Mittels der Glättungs-Taste auf dem Finisher kann die Glättungsfunktion auf "Auto", "Ein" und "Aus" eingestellt werden.




1. **Auto**-Taste: Wenn diese Anzeige leuchtet, wird die entsprechende Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt, abhängig von Formaten und Ausrichtung der gedruckten Ausgabe. In den meisten Fällen sollte der Schalter auf

"Auto" eingestellt sein. Die Funktion wird in den folgenden Fällen automatisch in den Auto-Modus geschaltet:

- Der Drucker ist eingeschaltet
- Der Drucker beendet den Stromsparmodus

2. Wenn dieser Schalter gedrückt wird und die Anzeige für Abwärts-Rollneigung leuchtet, wird die Abwärts-Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt. Wenn die Ausgabe abwärts gewellt ist, diese Taste drücken.
3. Wenn dieser Schalter gedrückt wird und die Anzeige für Aufwärts-Rollneigung leuchtet, wird die Aufwärts-Rollneigungskorrektur automatisch ausgeführt. Wenn die Ausgabe aufwärts gewellt ist, diese Taste drücken.

**HINWEIS**

Wenn keine Anzeige leuchtet, führt der Drucker keine Rollneigungskorrektur am Ausdruck aus.

# Falzfunktion im Finisher

## Falzen – Übersicht

Wenn Ihr Drucker über einen Booklet Maker und/oder Wickel- und Leporellofalzfunktion verfügt, können Sie Drucke über die Falzoption ausführen. Mithilfe dieser Option werden Ihre Ausdrucke in zwei Hälften (einfach oder zweifach gefaltet) oder in drei Teile (Wickel- und Leporellofalzart) gefaltet. Die jeweilige Falzoption wird vom Druckertreiber aus gewählt.

**HINWEIS**

Zur Anwendung der Falzoption müssen die Dokumente mit der Schmalseite (SSZ) zugeführt werden. Dazu muss ein Behälter gewählt werden, der SSZ-Druckmaterial enthält.

## Falzarten

**WICHTIG**

Die Einzelfalz-Option ist nur mit dem Booklet Maker verfügbar. Die Wickelfalz -und Leporellofalz-Option ist nur mit Wickel- und Leporellofalzfunktion verfügbar.

Es stehen folgende Falzarten zur Verfügung:

**Einbruchfalz**

Beim Einbruchfalz wird die Druckausgabe durch den Falz in zwei Teile geteilt.

Es stehen drei Einbruchfalzoptionen zur Verfügung:

- Einfachfalz (Einzelblatt)
- Einfachfalz (mehrere Blätter)
- Einfachfalz (mehrere Blätter, geheftet)

**Wickelfalz (C-Falz)**

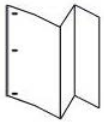
Beim Wickelfalz wird die Druckausgabe durch zwei Falze dreigeteilt.

**Leporellofalz (Z-Falz)**

Beim Leporellofalz wird die Druckausgabe durch zwei Falze in entgegengesetzte Richtung dreigeteilt, wobei sich eine Art Ziehharmonika-Effekt ergibt.

**Leporellofalz Halbblatt (hier mit 3-facher Lochung gezeigt)**

Wie bei einem normalen Z-Falz hat diese Version zwei Falze, die in entgegengesetzte Richtung gefaltet werden. Der Unterschied zwischen einem normalen Z-Falz und einem Halbblatt-Z-Falz ist, dass das Z-Falz-Halbblatt nicht in zwei gleiche Teile gefaltet wird. Die beiden Falze sind ungleich, wodurch eine Kante des Z-Falz-Halbblatts länger ist und durch die längere Kante Raum für das Heften oder Lochen geschaffen wird.



# Einlegen von Papier/Registermaterial in die Zuschießeinheit (Behälter T1)

**HINWEIS**

Dieser Behälter ist nur auf den folgenden Finishern verfügbar:

- Standard Finisher (mit oder ohne optionales Leporello-/Wickelfalzmodul)
- Booklet Maker (mit oder ohne optionales C/Z-Falzmodul)
- Standard Finisher Plus (mit oder ohne optionales C/Z-Falzmodul)

1. Bei Bedarf jegliches Restmaterial entfernen, das sich gerade im Behälter befindet.
2. Materialführungen in der Mitte fassen und auf das gewünschte Format einstellen.

3. Papier oder Registermaterial einlegen und an der Behältervorderseite ausrichten.

   a) Wenn das Druckmaterial vorgedruckt ist, muss es mit der bedruckten Seite nach oben eingelegt werden.
   b) Wenn es sich um Registermaterial handelt, die Seite mit dem Register als Führungskante einlegen (in Pfeilrichtung, siehe Abbildung oben).
4. Im Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" die korrekten Papierangaben machen, einschließlich Format, Materialart und Papiergewicht sowie, falls erforderlich, Glättungs- und/oder Ausrichtungsoptionen.
5. **Bestätigen** oder **OK** auswählen, um die Informationen zu speichern und das Fenster "Behälter/Behältereigenschaften" zu schließen.

# Finisher – Wartung

## Finisher-Verbrauchsmaterial

Xerox-Verbrauchsmaterialien wie Heftklammern, Heftklammerpatronen und Heftklammer-Abfallbehälter können von Xerox unter www.xerox.com bestellt werden. Dazu klickt man entweder auf die "Kontakt"-Verknüpfung, wenn man spezifische Kontaktinformationen/Telefonnummern für die eigene Region wünscht oder auf "Verbrauchsmaterial", wo man die spezifischen Maschineninformationen (Produktreihe und Modelltyp) eingibt.

**HINWEIS**

Unter www.xerox.com finden Sie immer die aktuellsten Teilnummern der Austauschmodule (CRUs).

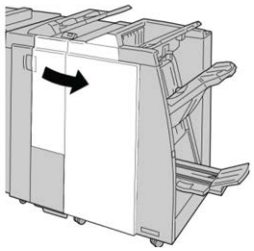
Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.

| Artikel | Anzahl im Lieferumfang des Finishers/Nachbestellmenge |
|---|---|
| Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter (Standard Finisher und Booklet Maker) | 4 Heftklammermagazine (5.000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton |
| Heftklammermagazin für Booklet Maker | 4-er Packung: je 5.000 Heftklammern |

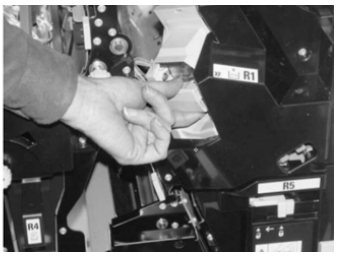
## Ersetzen des Heftklammermagazins

Es wird eine Meldung auf dem Bildschirm angezeigt, wenn das Heftklammermagazin ersetzt werden muss.

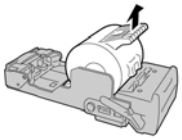
1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei **R1** greifen, anheben und herausziehen.

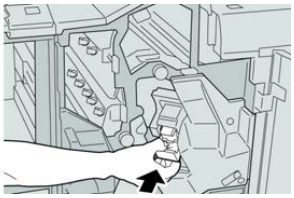



4. Die Positionen halten (siehe Pfeil) und das Heftklammermagazin aus der Einheit nehmen.



5. Ein neues Heftklammermagazin in die Einheit schieben.

6. Das Heftklammermagazin wieder an seine Stelle in der Endverarbeitung einsetzen.



7. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

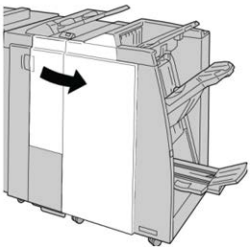
**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

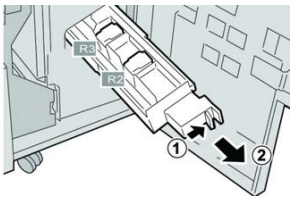
## Austauschen des Heftklammermagazins

Zusätzlich zu dem Standardhefter ist der Booklet Maker mit einem Broschürenhefter ausgestattet. Wenn dieser Broschürenhefter ausgetauscht werden muss, wird eine entsprechende Meldung auf der Bedieneroberfläche angezeigt.

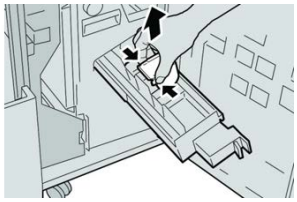
1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



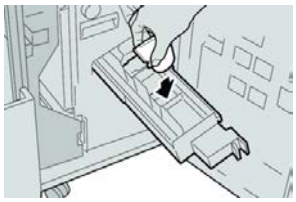
3. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin-Einheit entnehmen.



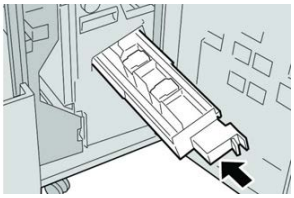

4. Heftklammermagazin an den Vorsprüngen aus dem Gehäuse heben.



5. Das neue Heftklammermagazin an seinen Vorsprüngen fassen und in das Gerät drücken.



6. Die Heftklammermagazin-Einheit in ihre Maschine zurückstecken.



7. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

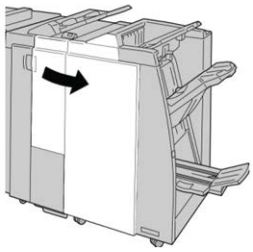
**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

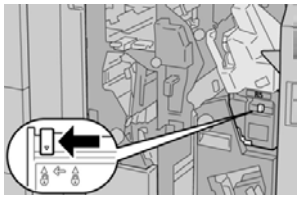
## Austauschen des Heftklammerabfallbehälters

Der Drucker zeigt eine Meldung an, wenn der Heftklammerabfallbehälter voll ist. Behälter ersetzen:

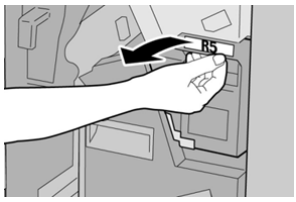
1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Den Heftklammerabfallbehälter (**R5**) im Finisher ausfindig machen und die Verriegelung öffnen.



4. **R5**(siehe Abbildung) halten und den Heftklammerabfallbehälter aus dem Drucksystem nehmen.

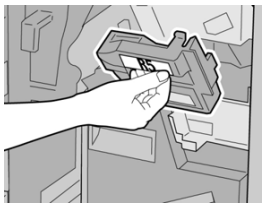



5. Den gebrauchten Heftklammerabfallbehälter in die dafür mitgelieferte Plastiktüte stecken.

**HINWEIS**

Zerlegte (gebrauchte) Behälter dürfen nicht an den Kundendienst zurückgegeben werden.

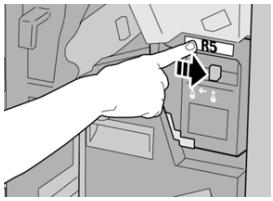
6. Den neuen Heftklammerabfallbehälter am **R5** Hebel halten und in den Drucker eindrücken.




**HINWEIS**

Zur Verhütung von Verletzungen den Behälter nicht an der Oberseite halten.

7. **R5** eindrücken, bis der Verriegelungshebel einschnappt.



8. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

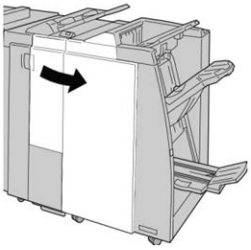
## Leeren des Locherabfallbehälters

Der Bildschirm zeigt eine Meldung an, wenn der Lochabfallbehälter geleert werden muss.

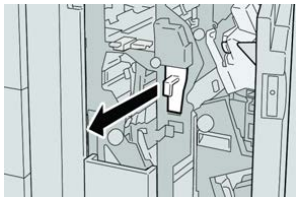
**ACHTUNG**

Locherabfallbehälter nur bei **eingeschaltetem** System herausnehmen. Wenn Sie beim Leeren des Behälters den Strom abschalten, kann der Drucker nicht erkennen, dass der Behälter geleert wurde.

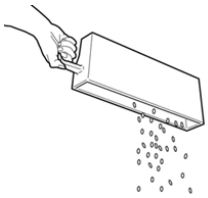
1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



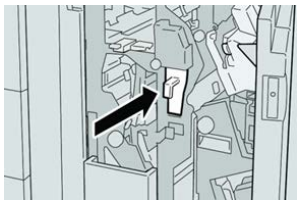
3. Den Behälter aus dem Finisher (**R4**) ziehen.



4. Den Behälter ordnungsgemäß leeren.



5. Den leeren Behälter in die Maschine einsetzen.



6. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

# Finisher – Problemlösung

## Problemlösungsinformationen

**TIPP**

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden.

**HINWEIS**

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

## Fehlercodes – Standard Finisher/Booklet Maker

Bei einem Fehler im Standard Finisher oder Booklet Maker wird ein Fehlercode angezeigt.

Wenn ein Fehler auch nach der angegebenen Lösung weiter besteht, sollten Sie das Xerox Support-Center kontaktieren.

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 012-100 bis 012-104, 012-108 bis 012-115, 012-117 bis 012-120 | Papierstau entlang der Wege der Broschüre und/oder des Falzmoduls | Überprüfen Sie, ob im Papierweg Papierstaus vorliegen und entfernen Sie alle Blätter. |
| 012-125, 012-132, 012-211 bis 012-265, 012-282 bis 012-296 | Fehlfunktion des Finishers | Überprüfen Sie, ob im Papierweg Papierstaus vorliegen und entfernen Sie alle Blätter. Schalten Sie den Drucker aus und wieder an und senden Sie bei Bedarf den Druckauftrag erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 012-302 | Verriegelung funktioniert nicht | Stellen Sie sicher, dass die Modultür vollständig geschlossen ist. Schalten Sie den Drucker aus und wieder an, wenn der Fehler bestehen bleibt. |
| 012-400 | Heftklammerabfallbehälter fast voll | Entfernen Sie den Heftklammerabfallbehälter aus dem Finisher und setzen Sie ihn dann wieder ein. |

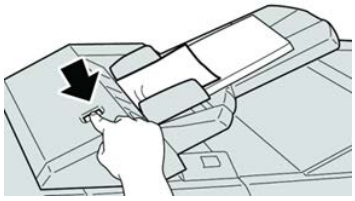
| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 012-949 | Der Locherabfallbehälter ist nicht angeschlossen | Überprüfen Sie, ob der Locherabfallbehälter im Finisher korrekt installiert und eingesetzt ist. |
| 024-931 | Heftklammerabfallbehälter voll oder fast voll | Entfernen Sie den Heftklammerabfallbehälter und installieren Sie einen neuen. |
| 024-932 | Der Heftklammerabfallbehälter ist nicht angeschlossen | Prüfen, ob der Heftklammerabfallbehälter im Finisher eingesetzt ist und korrekt sitzt. |
| 024-943 | Das Heftklammermagazin für Broschüren ist leer oder ein Fehler beim Heften ist aufgetreten. | Heftklammermagazin überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. Bei Bedarf ein neues Heftklammermagazin einsetzen. Auftrag wiederaufnehmen. |
| 024-957 | Behälter der Zuschießeinheit ist leer oder kein Papier ist vorhanden. | Papier in das Papierfach einlegen. |
| 024-974 | Wenn Papier über das Fach der Zuschießeinheit eingelegt wird, unterscheiden sich die vorgesehene und tatsächliche Papiergröße im Behälter. | Papier neu einstellen/verändern oder Druckauftrag abbrechen. |
| 024-976 | Hefterfehler Finisher | Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. |
| 024-977 | Die Heftklammerzufuhr im Finisher ist nicht bereit | Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. |
| 024-978, 024-989 | Heft-Vorgang vom Booklet Maker ist nicht bereit | Heftklammern überprüfen und ordnungsgemäß zurückstellen. |
| 024-979 | Das Heftklammermagazin ist leer | Heftklammern überprüfen. Heftklammermagazin entfernen und ersetzen. |
| 024-980 | Der Staplerbehälter ist voll | Alle Bogen aus dem Staplerbehälter nehmen. |
| 024-981 | Die obere Ausgabe ist voll | Das gesamte Papier aus der oberen Ausgabe des Finishers nehmen. |
| 024-982 | Die Sicherheitswarnung des Staplerbehälters am Finisher leuchtet | Das gesamte Papier aus dem Staplerbehälter nehmen und alle anderen Hindernisse beseitigen. |
| 024-983 | Der Booklet-Behälter des Finishers ist voll | Das gesamte Papier aus dem Booklet-Behälter nehmen. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 024-984, 024-985 | Beim Broschürenhefter leuchtet das Signal für wenig verbleibende Heftklammern | Das gesamte Papier aus dem Booklet-Behälter nehmen. |
| 024-987, 024-988 | Der Booklet-Falzbehälter ist voll | Das gesamte Papier aus dem Behälter nehmen. Das Ausgabefach auf dreifach einstellen. Sicherstellen, dass der Falzbehälter ordnungsgemäß angeschlossen und eingestellt ist. |
| 047-320 | Kommunikationsfehler mit Finisher | Den Drucker aus- und wieder einschalten. Bei Bedarf Druckauftrag erneut senden. Bleibt der Fehler bestehen, Kundendienst kontaktieren. |
| 112-700 | Der Lochabfallbehälter ist voll oder fast voll | Lochabfallbehälter entfernen und leeren und dann wieder vollständig installieren. |
| 116-790 | Einstellungen für Heftung werden aufgehoben und Daten werden gedruckt | Heftungsposition bestätigen und erneut drucken. |
| 124-705 | Einstellungen für Lochung werden aufgehoben | Die Lochpositionen überprüfen und erneut drucken. |
| 124-706 | Einstellungen für Falzen werden aufgehoben | Die Falzpositionen überprüfen und erneut drucken. |
| 124-709 | Seitenanzahl ist höher als die maximal heftbare Seitenanzahl | Seitenanzahl verringern oder Heftungseinstellungen abbrechen. Druckauftrag erneut senden. |

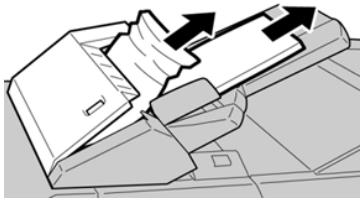
# Papierstau im Finisher

## Papierstaus in der Zuschießeinheit (Behälter T1)

1. Taste **Abdeckung** drücken.



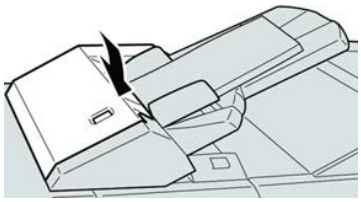
2. Abdeckung **1e** öffnen und das gestaute Material sowie das im Behälter eingelegte Papier vollständig entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Material auffächern, ordentlich stapeln und wieder einlegen.
4. Abdeckung **1e** nach unten drücken, bis sie einrastet.



**HINWEIS**

Es wird eine Meldung angezeigt und die Maschine funktioniert nicht ordnungsgemäß, wenn die Abdeckung auch nur ein wenig geöffnet ist.

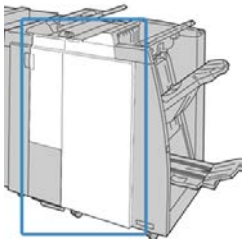
## Papierstaus am oberen Behälter des Finishers

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Gestautes Material aus dem oberen Behälter des Finishers entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.



**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

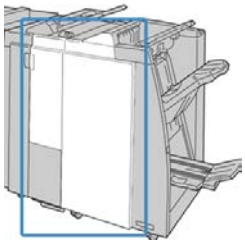
## Papierstaus am Staplerbehälter des Finishers

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Gestautes Material aus dem Staplerbehälter des Finishers entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

3. Rechte Abdeckung des Finishers öffnen und schließen.

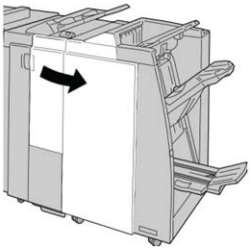


**HINWEIS**

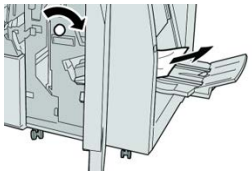
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

## Papierstaus am Booklet Maker-Behälter

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Knopf **4a** drehen und alles gestaute Papier aus dem optionalen Booklet Maker-Behälter entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

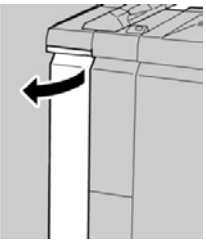
4. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

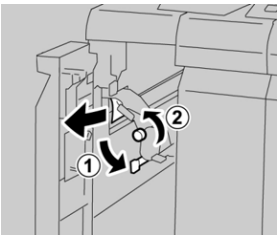
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an Hebel 1a und Knopf 1c

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



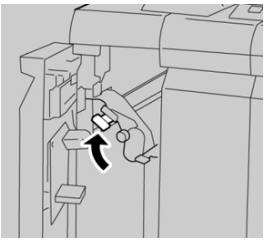
3. Den Hebel **1a** nach unten drücken und den Knopf **1c** nach links drehen. Gestautes Material entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1a** wieder in die Ausgangsposition bringen.



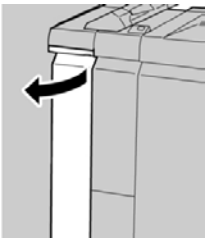
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

**HINWEIS**

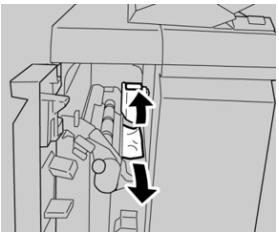
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

## Papierstaus an Hebel 1d

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



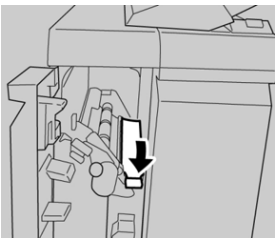
3. Hebel **1d** anheben und gestautes Papier entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1d** wieder in die Ausgangsposition bringen.



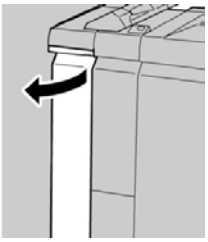
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

**HINWEIS**

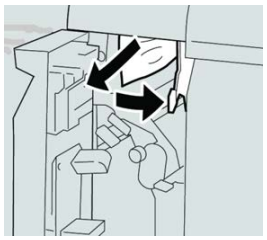
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

## Papierstaus an Hebel 1b

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Linke Abdeckung des Finishers öffnen.



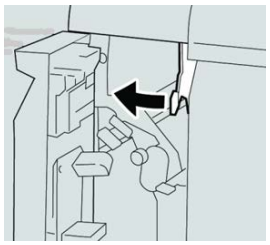
3. Hebel **1b** nach rechts umlegen und das gestaute Papier entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **1b** wieder in die Ausgangsposition bringen.



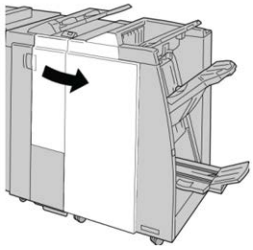
5. Linke Abdeckung des Finishers vollständig schließen.

**HINWEIS**

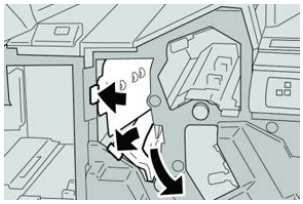
Wird die vordere Abdeckung nicht richtig geschlossen, ist kein Gerätebetrieb möglich.

## Papierstaus an Hebel 3b und Knopf 3d

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



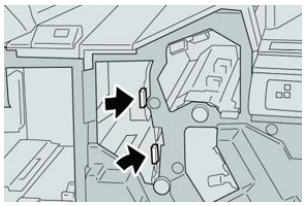
3. Hebel **3b** und **3d** umlegen, gestautes Papier entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **3b** und **3d** in die Ausgangsstellung zurückstellen.



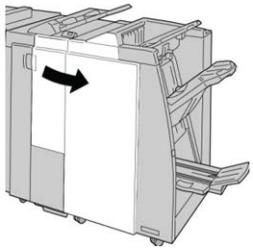
5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an Hebel 3e und Knopf 3c

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.

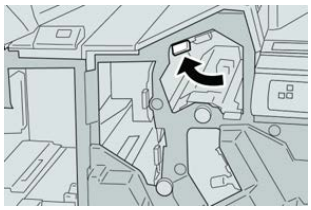


3. Hebel **3e** umlegen und Knopf **3c** drehen, gestautes Papier entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **3e** wieder in die Ausgangsposition bringen.



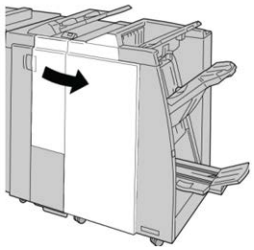
5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

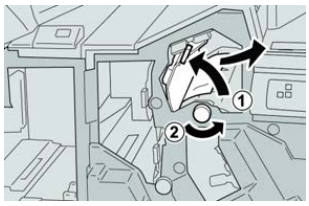
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an Hebel 3g und Knopf 3f

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



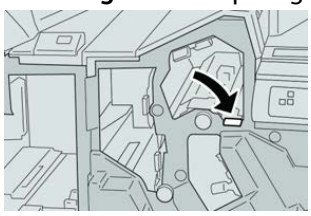
3. Hebel **3g** umlegen und Knopf **3f** drehen, gestautes Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **3g** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



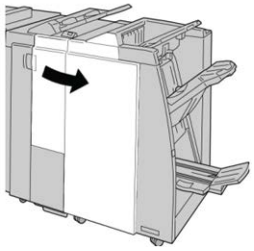
5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

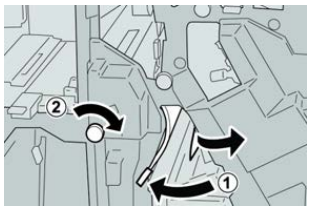
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an Hebel 4b und Knopf 3a

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



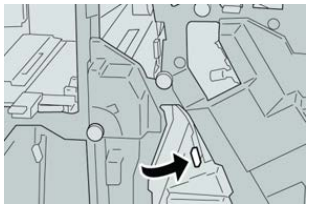
3. Hebel **4b** umlegen und Knopf **3a** drehen, gestautes Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **4b** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

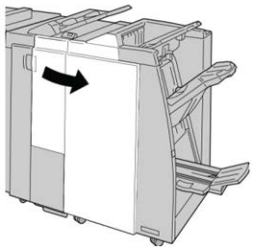
**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

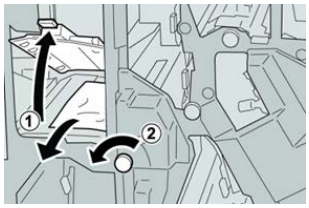
## Papierstaus am optionalen C/Z-Falzer

### Papierstaus an Hebel 2a und Knopf 3a

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



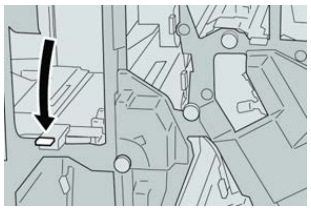
3. Hebel **2a** umlegen und Knopf **3a** drehen, gestautes Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **2a** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



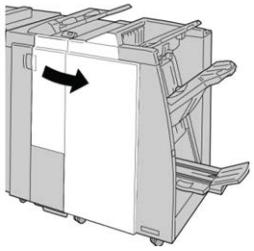
5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

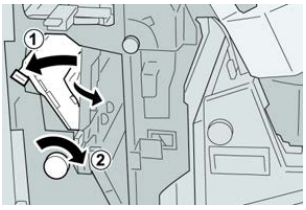
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an Hebel 2b und Knopf 2c

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



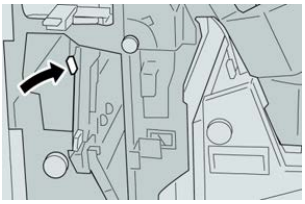
3. Hebel **2b** umlegen und Knopf **2c** drehen, gestautes Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Hebel **2b** in die ursprüngliche Position zurückbringen.



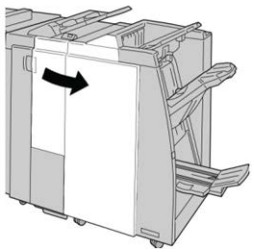
5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

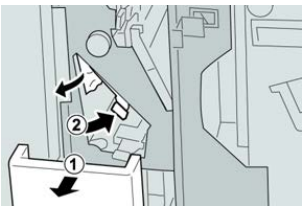
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an 2c, 2e, 2f und 2d

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



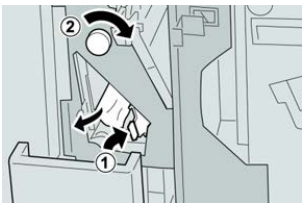
3. Das Falzausgabefach (**2d**) herausziehen, Hebel **2e/2f** nach rechts umlegen und gestautes Material entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

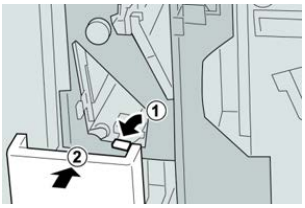
4. Wenn sich das Papier nicht entfernen lässt, den Hebel **2e/2f** in die Ausgangsstellung zurückstellen. Den Hebel **2e/2f** umlegen, den Knopf **2c** nach rechts drehen und das gestaute Papier entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

5. Den geöffneten Hebel (**2f**) oder (**2e**) in die Ausgangsstellung zurückstellen und den Ausgabebehälter (**2d**) schließen.



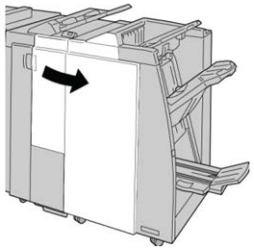
6. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

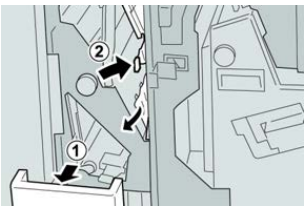
Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus an 2d und Hebel 2g

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



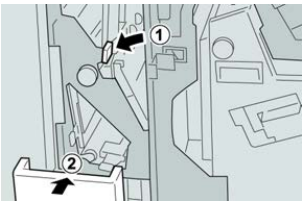
3. Das Falzausgabefach (**2d**) herausziehen, Hebel **2g** umlegen und gestautes Material entfernen.




**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Den geöffneten Hebel (**2g**) in die Ausgangsstellung zurückstellen und den Ausgabebehälter (**2d**) schließen.




5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

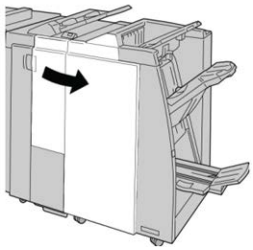
**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

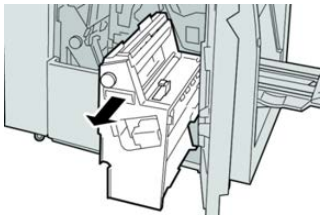
## Papierstaus an Einheit 4 und Knopf 4a

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.

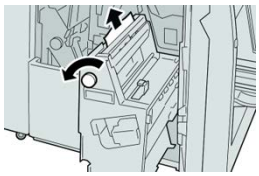
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Einheit **4** herausziehen.



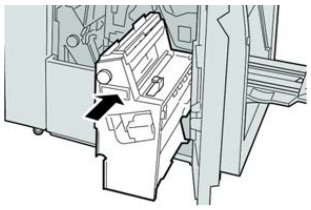
4. Knopf **4a** drehen, um das gestaute Papier aus der linken Seite von Einheit **4** zu entfernen.



**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

5. Einheit **4** in ihre ursprüngliche Position zurückbringen.



6. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

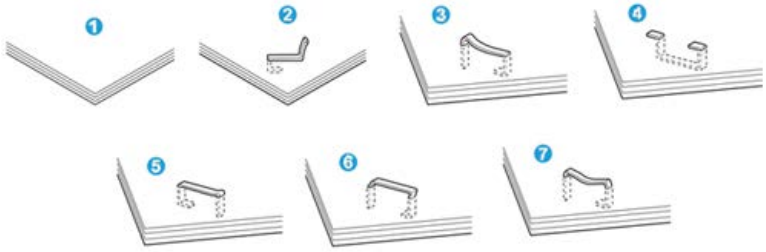
**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

# Hefterfehler

## Hefterfehler – Übersicht

Die hier bereitgestellten Verfahren befolgen, wenn die Ausgabe nicht geheftet wird bzw. wenn die Heftklammern verbogen sind. Wenn das Problem trotz Durchführung der folgenden Lösungen weiter besteht, muss der Kundendienst verständigt werden. Hefterfehler in der Ausgabe können den in der folgenden Abbildung gezeigten ähnlich sein.




1. Keine Heftung
2. Verbogene Heftklammer
3. Eine Seite der Heftklammer steht nach oben
4. Heftklammer umgekehrt gebogen
5. Zusammengequetschte Heftklammer
6. Gesamte Heftklammer steht nach oben
7. Heftklammer steht nach oben und ist in der Mitte eingedrückt

Wenn die Ausgabe wie in der Abbildung oben geheftet wird, den Kundendienst verständigen.

**HINWEIS**

Je nach dem zu heftenden Papier können sich die Heftklammern verbiegen. Wenn verbogene Heftklammern in der Maschine stecken bleiben, können sie zu Papierstaus führen. Die verbogene Heftklammer entfernen, wenn die Heftklammermagazin-Abdeckung geöffnet wird. Wenn die verbogene Heftklammer nicht entfernt wird, kann diese zu einem Hefterstau führen. Heftklammermagazin-Abdeckung nur verwenden, wenn die verbogene Heftklammer entfernt wird.

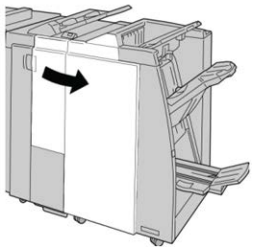
## Heftklammerstau im einfachen Heftklammermagazin

**HINWEIS**

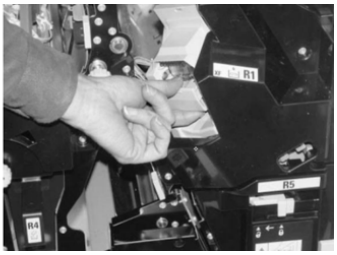
Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

**1.** Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.

2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



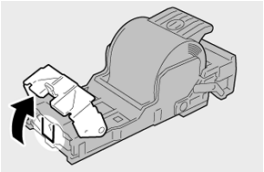
3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei **R1** greifen, anheben und herausziehen.



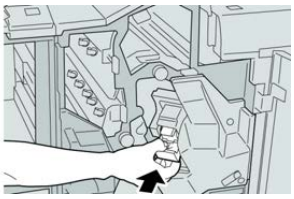

4. In der Endverarbeitung nach verbleibenden Heftklammern suchen und ggf. entfernen.
5. Heftklammermagazin öffnen und die gestaute Heftklammer entfernen.

**GEFAHR**

Beim Entfernen der gestauten Heftklammern vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



6. Das Heftklammermagazin wieder an seine Stelle in der Endverarbeitung einsetzen.



7. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

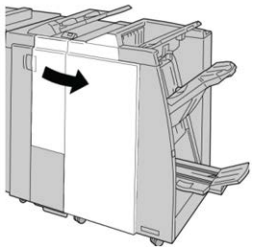
## Heftklammerstaus im Magazin des Booklet Makers

**HINWEIS**

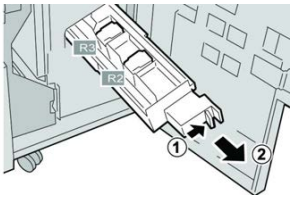
Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.

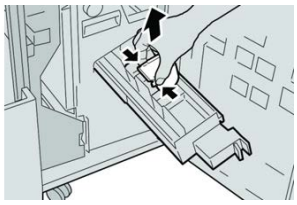
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Hebel nach rechts drücken und Heftklammermagazin-Einheit entnehmen.



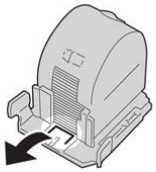

4. Heftklammermagazin an den Vorsprüngen aus dem Gehäuse heben.



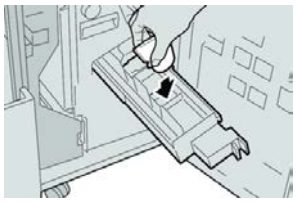
5. Gestaute Klammern aus dem Magazin entfernen.

**GEFAHR**

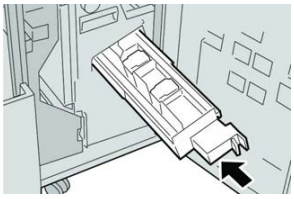
Beim Entfernen der gestauten Heftklammern vorsichtig vorgehen, um Verletzungen zu vermeiden.



6. Das neue Heftklammermagazin an seinen Vorsprüngen fassen und in das Gerät drücken.



7. Die Heftklammermagazin-Einheit in ihre Maschine zurückstecken.



8. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

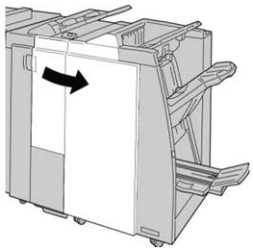
## Erneutes Einsetzen des einfachen Heftklammermagazins

Dieses Verfahren verwenden, wenn das einfache Heftklammermagazin falsch in das Gerät eingesetzt wurde.

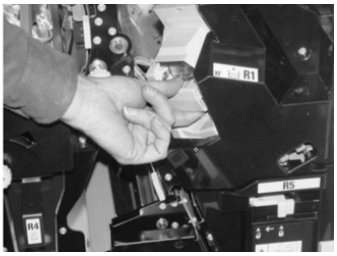
**HINWEIS**

Das Innere des Finishers immer auf einzelne Heftklammern oder Heftklammerreste überprüfen.

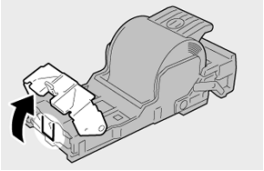
1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.
2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Das Heftklammermagazin am Handgriff bei **R1** greifen, anheben und herausziehen.

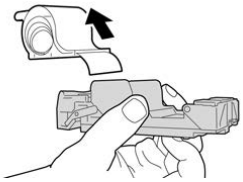



4. Bei Bedarf Heftklammermodul wie gezeigt öffnen und die gestaute Heftklammer entfernen.

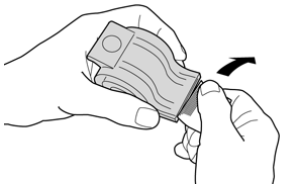


5. Den Hebel auf der Rückseite des Heftklammermagazins nach unten bewegen.

6. Den Hebel in dieser Stellung halten, das Gerät umdrehen und das Heftklammermagazin aus dem Gerät entnehmen.

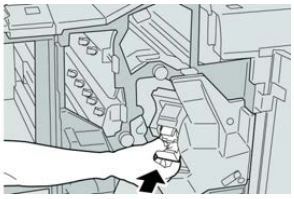


7. Die äußeren Heftklammern entlang der Linie lösen.



8. Ein neues Heftklammermagazin in die Einheit schieben.

9. Das Heftklammermagazin wieder an seine Stelle in der Endverarbeitung einsetzen.



10. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

# Technische Daten für den Standard Finisher/Booklet Maker

## Standard Finisher/Booklet Maker – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Behälterart | • **Oberes Ausgabefach**: Sortiert/Nicht sortiert<br>**HINWEIS**<br>Klarsichtfolien können NUR in das OBERE Ausgabefach des Finishers gesendet werden. Klarsichtfolien können nicht in das Staplerfach (Mitte) gesendet werden.<br>• **Stapler- (mittlerer) Behälter**: Sortiert/Nicht sortiert (Versetzte Ausgabe verfügbar) |
| Unterstütztes Format | **Oberes Ausgabefach**:<br>• Maximum: SRA3, 13 x 19 Zoll, 12,6 x 19,2 Zoll, 330 x 488 mm (benutzerdefiniert)<br>• Minimum: 100 x 148 mm (SSZ), 4 x 6 Zoll (SSZ), A6 (SSZ) Postkarten<br>**Stapler- (mittlerer) Behälter**:<br>• Maximum: 13 x 19 Zoll (330 x 488 mm), SRA3<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)<br>**Optionaler C/Z-Falzbehälter**: Unterstützt A4 (SSZ) und 8,5 x 11 Zoll (SSZ)<br>**Anlieferung an unterstütztes DFA-Gerät eines Drittherstellers**:<br>• Maximum: 13 x 19 Zoll, SRA3<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll) |
| Zulässiges Papiergewicht: | Behälter:<br>• Oberes Ausgabefach: 55-350 g/m² gestrichen und ungestrichen<br>• Stapler, (mittlerer) Behälter: 55-300 g/m²<br>• Optionaler C/Z-Falzbehälter: 64-90 g/m²<br>Anlieferung an unterstütztes DFA-Gerät eines Drittherstellers: 55 – 350 g/m² |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Fassungsvermögen | • Oberes Ausgabefach: 500 Blatt<br>• Stapler, (mittlerer) Behälter: 2000 Blatt, 200 Sätze*<br>• Optionaler C/Z-Falzbehälter: Mindestens 30 Blatt<br>*Nur bei Verwendung von A4 SSZ, B5 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ, 7,5 x 10,5 Zoll SSZ. Bei allen anderen Formaten: 1500 Blatt/100 Sätze.<br>**Manche Materialarten werden u. U. nicht unterstützt. |
| Heften (variable Länge) | Heftkapazität: 100 Blatt<br>• Bei Formaten über A4 oder 8,5 x 11 Zoll können maximal 65 Blatt geheftet werden.<br>• Bei bestimmten Materialarten können sich die Heftklammern verbiegen.<br>Format:<br>• Maximum: A3/(11 x 17 Zoll)<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)<br>Heftposition:<br>• 1 Position: (vorne: Winkelheftung, Mitte: Parallelheftung, hinten: Parallelheftung*)<br>• 2 Positionen: (Parallelheftung)<br>• 4 Positionen: A4 (LSZ) und 8,5 x 11 Zoll (LSZ) Parallelheftung<br>*: Winkelheftung für A3 und A4 |
| Lochen | Unterstütztes Format:<br>• Maximum: A3/(11 x 17 Zoll)<br>• Minimum: B5 LSZ (2 Löcher), A4 LSZ (4 Löcher)<br>Anzahl der Löcher: 2 und 3 (NA), 2 und 4 (Europa)<br>Materialart: 55-220 g/m² |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Booklet-Erstellung/Einzelfalz | Max. Blattzahl:<br>• Falzen und Heften: 25 Blatt<br>• Nur Falzen: 5 Blatt<br>Bei Verwendung von Xerox 75 g/m² Papier können nur 14 Blatt gestapelt werden, wenn ein Deckblatt hinzugefügt wird.<br>Format:<br>• Maximum: A3, 13 x 17 Zoll<br>• Minimum: A4 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ<br>**HINWEIS**<br>Bei der Verwendung von leichten Druckmedien können Materialstaus auftreten, wenn Broschürenerstellung, Einzelfalz und Heften mit Ausgaben von 25 Blatt oder mehr verwendet wird. Im Fall von Materialstaus wird empfohlen, ein anderes Druckmedium für den Auftrag auszuwählen.<br>Materialart: Nur Faltung oder Faltung und Heften: 55-350 g/m² ungestrichen, 106-300 g/m² gestrichen<br>Papiergewichte/Booklet-Kapazität:<br>• 64-80 g/m², ungestrichen: 25 Blatt<br>• 81-90 g/m², ungestrichen: 20 Blatt<br>• 91-105 g/m² ungestrichen: 10 Blatt<br>• 106-128 g/m² ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt<br>• 129-150 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt<br>• 151-176 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt<br>• 177-220 g/m², ungestrichen: 5 Blatt, gestrichen: 5 Blatt<br>• 221-256 g/m², 4 Blatt max. gestrichen oder ungestrichen<br>• 257-350 g/m², 3 Blatt max. gestrichen oder ungestrichen |
| Falzen | **HINWEIS**<br>Nicht geheftete Falzsätze sind auf 5 Blatt beschränkt. |
| Behälter T1 (Zuschießeinheit) | Format:<br>• Maximum: A3/(11 x 17 Zoll)<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)<br>Das System druckt nicht auf Papier, das in Behälter T1 eingelegt ist.<br>Kapazität: 200 Blatt, wenn Xerox Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² verwendet wird.<br>Materialart: 64-220 g/m² |

## C/Z-Falzeinheit – Technische Daten

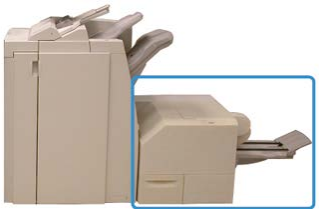
| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Leporellofalz (Z-Falz) – Halbblatt | • Materialformat für Leporellofalz: A3, B4, 8K<br>• Kapazität:<br>- Maximum: 80 Blatt (A3, Xerox 75 g/m², Z-Faltung)<br>- 20 Blatt für 8K und B4<br>• Materialart: 64-90 g/m²<br>• Ausgabefach: Stapler, (mittlerer) Behälter |
| Wickelfalz (C-Falz)<br>Leporellofalz (Z-Falz) | • Format: A4<br>• Anzahl der zu falzenden Blätter: 1 Blatt<br>• Kapazität: Minimum 30 Blatt (wenn Xerox Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² verwendet wird).<br>• Materialart: 64-90 g/m²<br>• Ausgabefach: C/Z-Falzbehälter |
| Einbruchfalz | Weitere Informationen siehe Broschüre/Einbruchfalz |

# 25

# SquareFold Trimmer-Modul

## SquareFold Trimmer-Modul – Übersicht

Das SquareFold Trimmer-Modul ist ein optionales Finisher-Gerät, das den Binderücken glättet und die Vorderseite der Broschüre zuschneidet.



Das SquareFold Trimmer-Modul:

- Empfängt die Broschüre vom Booklet Maker-Bereich der Endverarbeitung
- Glättet den Binderücken, verringert somit die Dicke der Broschüre und verleiht ihr ein buchähnliches Aussehen.
- Schneidet die Vorderkante der Broschüre ab und verleiht ihr eine saubere Kante

Die Broschüre wird im Booklet Maker-Bereich des Finishers zusammengesetzt und geheftet. Dann läuft die bereits zusammengesetzte Broschüre in das SquareFold Trimmer-Modul ein. Alle Änderungen am Originalbild und seiner Platzierung auf der Broschürenseite müssen am Druckserver eingestellt werden.

**HINWEIS**

Lesen Sie dazu immer im Abschnitt Hinweise und Tipps nach, bevor Sie das SquareFold Trimmer-Modul verwenden. Dort erhalten Sie nützliche Informationen, wie Sie Ihren Druckauftrag für optimale Ausgabeergebnisse einstellen.

## SquareFold Trimmer-Modul – Technische Daten

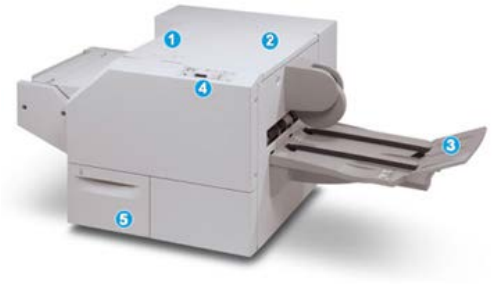
| Element | Technische Daten |
|---|---|
| Papierformat | • Maximum: 13 x 18 Zoll (330 x 457 mm)<br>• Minimum: 8,5 x 11 Zoll/A4 SEF (216 x 270 mm)<br>**HINWEIS**<br>Für das SquareFold Trimmer-Modul sind das Schnittstellenmodul und der Booklet Maker erforderlich. |
| Zuschneidekapazität | • Broschüre mit 5 bis 20 Blatt (bis 80 bedruckte Seiten) à 90 g/m²<br>• Broschüre mit 5 bis 25 Blatt (bis 100 bedruckte Seiten) à 80 g/m²<br>Zuschnitt: 2 bis 20 mm, einstellbar in Schritten zu 0,1 mm |
| Papiergewicht (Grammatur) | 16 lb. Bond-90 lb. Deckblatt |
| | 64 bis 300 g/m² ungestrichen; 106 bis 300 g/m² gestrichen |

**HINWEIS**

In den technischen Daten des Booklet Maker finden Sie weitere Informationen.

# Modulkomponenten

## Hauptkomponenten




Die Hauptkomponenten der Maschine:

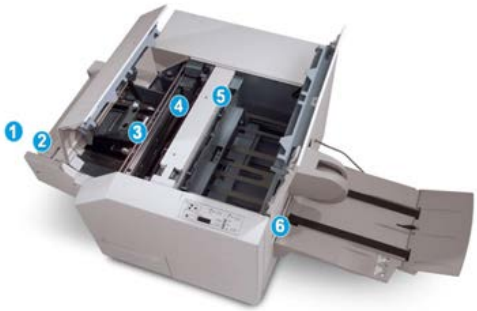
1. Abdeckung links oben: Diese Abdeckung öffnen, um Papierstaus zu entfernen. Der Squarefold-Mechanismus befindet sich in diesem Bereich.

2. Abdeckung rechts oben: Diese Abdeckung öffnen, um Papierstaus zu entfernen. Der Zuschneide-Mechanismus befindet sich in diesem Bereich.
3. Broschürenausgabefach: Dieser Behälter nimmt die Squarefold-Broschürenausgabe von der Endverarbeitung auf.
4. Steuerpult: Das Steuerpult besteht aus einer Gerätedarstellung, Schaltflächen und verschiedenen Anzeigeleuchten.
5. Trimmerabfallbehälter: Sammelt Abfälle vom Trimmer. Zum Entfernen und Entsorgen der Zuschneiderabfälle öffnen.

**HINWEIS**

Die oberen Abdeckungen können während des normalen Betriebs oder im Leerlauf der Maschine nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige aufleuchtet und ein Stau/Fehler im SquareFold Trimmer-Modul festgestellt wird.

## Modulpapierpfad

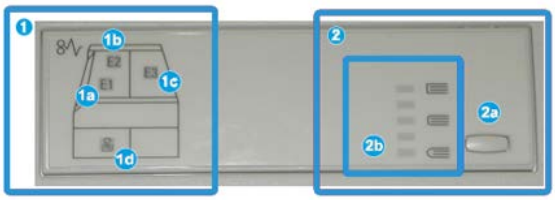



1. Die Broschüre verlässt den Broschürenbereich des Finishers und läuft in das SquareFold Trimmer-Modul ein.
2. Der Booklet-Ausgangssensor (im SquareFold Trimmer-Modul) erkennt die Führungskante (Rücken) einer Broschüre und führt sie in den Squarefold-Bereich.
3. Wenn der Broschürenrücken im Squarefold-Bereich festgestellt wird, wird die Broschüre festgeklemmt und der Squarefold-Vorgang beginnt.
4. Die Broschüre wird flachgedrückt und der Rücken wird entsprechend der auf dem Steuerpult angezeigten Squarefold-Einstellung ausgerichtet.
5. Nach dem Glätten der Broschüre und dem Ausrichten des Rückens wird sie in den Zuschneidebereich befördert.
   a. Basierend auf der Endgröße der fertigen Broschüre wird diese bewegt, bis ihre Hinterkante den Trimmer-Zuschneider erreicht.
   b. Die Hinterkante wird zugeschnitten (basierend auf der für die Trimmermodus-Einstellung eingegebenen Broschürengröße).
6. Die Broschüre wird dann in den Ausgangsbereich bewegt, wo sie an das Booklet-Ausgabefach transportiert wird.

**HINWEIS**

Broschüren, die vom SquareFold Trimmer-Modul ausgegeben werden, können Schnittreste/Papierrückstände der zuvor zugeschnittenen Broschüre enthalten. Dies wird durch statische Aufladung verursacht und ist normal. Etwa in Broschüren enthaltene Schnittreste/Papierschnitzel können einfach entfernt und entsorgt werden.

## Steuerpult des Moduls




Dieser Bereich des Steuerpults besteht aus:

1. Fehleranzeigen: Diese Anzeigen leuchten auf, wenn ein Fehler oder Stau in einem bestimmten Bereich des SquareFold Trimmer-Moduls auftritt.
   a. Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Stau auftritt, während die Broschüre aus dem Ausgangsbereich der Endverarbeitung austritt.
   b. Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Stau im Squarefold-Bereich auftritt.
   c. Diese Anzeige leuchtet auf, wenn ein Stau im Trimmer-Bereich auftritt.

      **HINWEIS**

      Wenn eine dieser Anzeigen aufleuchtet (1a, 1b, 1c) können die oberen Abdeckungen geöffnet und der Stau/Fehler beseitigt werden. Bei normalem Betrieb oder im Bereitschaftsmodus können die oberen Abdeckungen nicht geöffnet werden.

   d. Diese Anzeige leuchtet auf, wenn der Trimmer-Abfallbehälter herausgezogen wird oder voll ist.
2. Squarefoldoptionen: Dieser Bereich des Steuerpults besteht aus:
   a. Einstellungstaste: Drücken Sie diese Taste, um die SquareFold-Einstellungen anzupassen.
   b. SquareFold-Optionen: Die gewünschte Einstellung auswählen. Diese Einstellungen werden im Abschnitt SquareFold-Optionen detailliert beschrieben.

   **HINWEIS**

   Die SquareFold-Optionen sind über den Druckertreiber auf dem Computer, den Druckserver oder die Gerätebenutzeroberfläche verfügbar.

# SquareFold-Funktion

Die Option Quadratfaltung ist nur verfügbar, wenn der Drucker mit einem Finisher mit Booklet Maker und SquareFold Trimmer-Modul verbunden ist.

Die SquareFold-Funktion kann über den Druckertreiber auf dem Computer, die Gerätebenutzeroberfläche oder den Druckserver ausgewählt werden.

**HINWEIS**

Der Ausdruck "Buchpressung" wird synonym mit den Begriffen "Squarefold" oder "Quadratfaltung" verwendet.

## Squarefoldoptionen

Die Squarefold-Funktion kann je nach Benutzereinstellung ein- oder ausgeschaltet werden.

**HINWEIS**

Führen Sie einen Probedruck durch, bevor Sie große Aufträge drucken.

Folgende SquareFold-Optionen stehen zur Verfügung:

- **EIN/AUS**: **Ein** wählen, um die Funktion SquareFold/Pressen zu verwenden. Die Standardeinstellung ist **Aus**.
- **Druck**: Eine der fünf verfügbaren Druckstärken für die Broschüre nach Bedarf auswählen.
  - Wählen Sie die Einstellung **+2/höher/hoch 2**, wenn Sie den höchstmöglichen Druck auf den Binderücken ausüben möchten. Je mehr Druck ausgeübt wird, umso quadratischer wird der Binderücken. Der höchstmögliche Druck, der ausgeübt werden kann, liegt bei +2.
  - Wählen Sie die Einstellung **+1/hoch/hoch 1**, wenn Sie einen stärkeren Druck auf den Binderücken ausüben möchten, aber nicht so stark wie die +2 Einstellung.
  - **Auto/Normal** ist die Standardeinstellung und wird für die meisten Aufträge verwendet.
  - Wählen Sie die Einstellung **-1/niedrig/niedrig 1**, wenn Sie weniger Druck auf den Binderücken ausüben möchten. Je geringer der auf die Broschüre ausgeübte Druck, desto runder der Rücken.
  - Wählen Sie die Einstellung **-2/niedriger/niedrig 2**, wenn die fertige Broschüre fünf oder weniger Seiten hat und aus Dünndruckpapier besteht (100 g/m² oder weniger). Der niedrigste Druck, der ausgeübt werden kann, liegt bei -2.

# Trimmer-Funktion

Die Trimmer-Funktion ist verfügbar, wenn der Drucker mit einem Finisher mit Booklet Maker und SquareFold Trimmer-Modul verbunden ist. Die Trimmer-Funktion kann über den Druckertreiber auf dem Computer, die Gerätebenutzeroberfläche oder den Druckserver ausgewählt/aufgerufen werden.

## Trimmer-Optionen

Wenn die Trimmer-Optionen verwendet werden, sind folgende Punkte in Betracht zu ziehen:

- Broschüren, die vom SquareFold Trimmer-Modul ausgegeben werden, können Schnittreste oder Papierrückstände der zuvor zugeschnittenen Broschüre enthalten. Ursache hierfür kann die elektrostatische Aufladung sein, das Auftreten ist aber normal. Wenn die Broschüre Zuschneidereste enthält, entfernen und werfen Sie sie einfach weg.
- Die Trimmer-Funktion kann ein- oder ausgeschaltet werden. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, kann die Trimmer-Einstellung in Schritten von je 0,1mm/0,0039 Zoll angepasst werden, je nach Anforderungen des jeweiligen Auftrags.

Folgende Trimmer-Optionen stehen zur Verfügung:

- **Zuschneiden Ein/Aus**: Dient zum Ein- bzw- Ausschalten der Zuschneidefunktion./ Die Standardeinstellung ist **Aus**.
- **Zuschnitt**: Die Trimmer-Einstellung mit den Pfeiltasten nach links/rechts nach Bedarf anpassen. Anpassungen werden in Schritten von je 0,1mm/0,0039 Zoll vorgenommen.

Die Trimmereinstellung basiert auf folgenden Kriterien:

- Anzahl der Bogen in der fertigen Broschüre
- Breite der fertigen Broschüre
- Materialart (gestrichen oder ungestrichen)
- Druckmaterialgewicht

**HINWEIS**

Probieren Sie unterschiedliche Einstellungen aus, um die optimale Auswahl für Ihren Auftrag zu bestimmen. Es ist zu empfehlen, ein paar Probedrucke durchzuführen, bevor Sie größere Druckaufträge abschicken, um ein optimales Ergebnis zu erzielen.

**HINWEIS**

Der Trimmer kann nur auf das Abschneiden von Kantenmaterial in einer Breite zwischen 2 mm und 20 mm eingestellt werden. Einstellungen unter 2 mm können dazu führen, dass nicht optimal geschnitten wird. Einstellungen über 20 mm können dazu führen, dass der Rand der Broschüre nicht geschnitten wird.

## Trimm-Richtlinien

Die folgende Tabelle enthält unterschiedliche Szenarien mit verschiedenen Grammaturen, Druckmaterialtypen und Zuschnitteinstellungen. Diese Tabelle kann als Richtlinie zur Auswahl einer Zuschnitteinstellung für spezifische Aufträge verwendet werden.

**HINWEIS**

Die in der folgenden Tabelle verwendeten Einstellungen sollen nur als Beispiele dienen und können nicht jede mögliche Auftragsvariation beinhalten, diese Tabelle ist lediglich eine Richtlinie.

| Szenario-Nummer | Materialformat | Fertige Booklet-Größe | Papiergewicht (g/m² ) | Ungefähre Zuschneideeinstellung (mm) | Anzahl an Seiten in fertiger Broschüre |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A4 (210 x 298 mm) | 149 x 210 mm | 75 g/m² | 130 | 20 |
| 2 | A4 (210 x 298 mm) | 149 x 210 mm | 90 g/m² | 125 | 14 |
| 3 | A4 (210 x 298 mm) | 149 x 210 mm | 120 g/m² | 135 | 10 |
| 4 | A4 (210 x 298 mm) | 149 x 210 mm | 75 g/m² | 125 | 10 |
| 5 | A4 (210 x 298 mm) | 149 x 210 mm | 120 g/m² | 135 | 12 |
| 6 | B4 (250 x 353 mm) | 250 x 176,5 mm | 75 g/m² | 172 | 6 |
| 7 | B4 (250 x 353 mm) | 250 x 176,5 mm | 90 g/m² | 170 | 6 |
| 8 | 297 x 420 mm | A4 (210 x 297 mm) | 90 g/m² | 200 | 14 |
| 9 | 297 x 420 mm | A4 (210 x 297 mm) | 216 g/m² | 205 | 5 |
| 10 | 297 x 420 mm | A4 (210 x 297 mm) | 80 g/m² | 210 | 22 |
| 11 | 297 x 420 mm | A4 (210 x 297 mm) | 90 g/m² | 210 | 8 |
| 12 | 297 x 420 mm | A4 (210 x 297 mm) | 120 g/m² | 205 | 10 |
| 13 | 305 x 458 mm | 152 x 229 mm | 120 g/m² | 220 | 6 |
| 14 | 305 x 458 mm | 152 x 229 mm | 120 g/m² | 215 | 5 |
| 15 | 305 x 458 mm | 152 x 229 mm | 120 g/m² | 210 | 4 |

| Szenario-Nummer | Materialformat | Fertige Booklet-Größe | Papiergewicht (g/m² ) | Ungefähre Zuschneideeinstellung (mm) | Anzahl an Seiten in fertiger Broschüre |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | 305 x 458 mm | 152 x 229 mm | 105 g/m² | 220 | 16 |
| 17 | 305 x 458 mm | 152 x 229 mm | 120 g/m² | 210 | 14 |

# SquareFold-Trimmer – Verfahren

## Auswählen von Squarefold-/Trim-Optionen für Netzwerkdruckaufträge

Die Squarefold-Funktion und ihre dazugehörigen Optionen können entweder vom Druckertreibers des Computers oder am Druckserver aufgerufen werden.

1. Für Aufträge, die vom Computer gesendet werden, öffnen Sie den Auftrag in der Anwendung und wählen Sie **Datei > Drucken**aus.
2. Im Fenster Drucken das Drucksystem und dann **Eigenschaften** auswählen.
3. Suchen Sie auf dem Druckserver nach der Druckwarteschlange und führen Sie auf dem Auftrag einen Doppelklick aus, um ihn zu öffnen. Wählen Sie nun **Einstellungen**aus.
4. **Finisher und Ausgabe** auswählen, um zu bestätigen, dass das richtige Ausgabefach ausgewählt ist (Booklet Maker-Behälter).
5. Sicherstellen, dass die korrekten Optionen für **Heften**, **Endverarbeitung** und **Falzen** ausgewählt sind.
6. Die gewünschte Option für **SquareFold** (Pressen) auswählen.
   a) **Ein** auswählen.
   b) Gewünschten Druck angeben, der angewendet werden soll; siehe Squarefoldoptionen.
7. Die gewünschten Trimmer-Optionen auswählen.
   a) **Ein**
   b) Gewünschten Zuschnitt angeben, der angewendet werden soll; siehe Trimmer-Optionen.
8. Wählen Sie **OK**, um die Auswahl zu sichern und das Einstellungsfenster zu schließen.
9. Übermitteln Sie den Auftrag an die Druckmaschine.

## Auswählen von Squarefold-/Trim-Optionen für Kopieraufträge

1. Auf der Benutzeroberfläche **Kopieren** auswählen und das Register **Ausgabe** antippen.
2. Die Option **Broschüre** oder **Falzen** auswählen.
3. Im Fenster Broschüre folgende Auswahlen treffen:

a) **An** auswählen.
b) **Falzen und heften** auswählen.
c) Im Fenster Broschüre – Falzen und heften entweder **Nur falzen** oder **Falzen und heften** auswählen.

   Für den Zugriff auf die SquareFold-Funktion die Schaltfläche**Zuschneiden/Pressen** auswählen.

4. Im Fenster Falzen die Option**Einbruchfalz** auswählen.
   a) **Satzweise falzen** auswählen.
   b) Die Schaltfläche **Zuschneiden/Pressen** auswählen, um auf die Funktion SquareFold (Pressen) zuzugreifen.
5. Kopierauftrag durch Drücken von **Start** erstellen.

# Hinweise und Tipps

## Drucken von Vollseitenbildern auf Broschüren

Bei Verwendung von Vollseitenbildern muss sichergestellt werden, dass die endgültige Broschürengröße solche Vollseitenbilder aufnehmen kann, ohne dass diese beim Zuschneiden der Broschüre abgeschnitten werden.

Es folgen Beispiele einer Broschüre mit vorgedruckten Deckblättern (Vorderseite/Rückseite) und Vollseitenbild in unterschiedlichen Größen:

**1 gedruckt auf Material im Format B4/8,5 x 14 Zoll**

Das vordere Deckblatt, das zugeschnitten wurde, zeigt das vollständige Bild an.

**2 gedruckt auf Material im Format A4/8,5 x 11 Zoll**

Das Bild auf dem vorderen Deckblatt ist nach dem Zuschneiden abgeschnitten.

Vor dem Drucken einer Broschüre sollten Sie folgendes beachten:

- Bildposition auf dem Original, da es sich später nicht mehr in zentraler Position befindet. Müssen Bilder verschoben werden, damit sie auf die fertige Broschüre passen?
- Was ist die gewünschte Größe der fertigen Broschüre?
- Enthält die Broschüre Vollseitenbilder?

- Werden vorgedruckte Deckblätter mit Vollseitenbildern verwendet?
- Wird die Broschüre zugeschnitten?

## Befolgen Sie diese Tipps

Die folgenden Tipps helfen beim Erreichen der gewünschten Ausgabe:

- Immer einen oder mehrere Testdrucke durchführen, bevor eine hohe Auflage gedruckt wird.
- Die Testdrucke auf abgeschnittene Bilder/Textstellen untersuchen.
- Falls Bilder oder Texte verschoben werden müssen, nutzen Sie die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten von der Anwendung Ihres Druckservers. Siehe dazu die Hilfeinformationen des Druckertreibers.
- Bitte beachten: Es kann einen oder mehrere Testdrucke erfordern, bis das gewünschte Ergebnis erzielt wird.

# Problemlösung

## Fehlercodes – SquareFold Trimmer-Modul

Wenn beim SquareFold Trimmer-Modul ein Fehler auftritt, wird dieser in einer Meldung angezeigt. Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht der Fehlercodes für dieses Finisher-Modul und zugehöriger Fehlercodes.

**HINWEIS**

Die oberen Abdeckungen können im Normalbetrieb oder Bereitschaftsmodus nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige leuchtet und ein Fehler im Finisher-Modul aufgetreten ist. Genauere Angaben zu den Anzeigen finden Sie in den Informationen zum Steuerpult.

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 013-100 bis 013-109 | Papierstau/Fehler im Modul | • Obere linke und rechte Abdeckung des Finisher-Moduls öffnen.<br>• Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.<br>• Die linke und die rechte obere Abdeckung schließen.<br>• Überprüfen, ob der Zuschneiderabfallbehälter voll ist. Falls ja, leeren und erneut in das Modul einsetzen. Stellen Sie sicher, dass der Behälter vollständig einrastet.<br>• Folgen Sie den weiteren Anweisungen auf dem Touchscreen.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 013-221 bis 013-228, 013-229 bis 013-243, 013-246 | Stau oder Kommunikationsfehler mit dem Modul; Sensor fehlgeschlagen | Den Drucker aus- und wieder einschalten. Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 013-303, 013-304, 013-308 | Verriegelungen geöffnet. Eine der oberen Abdeckungen oder Türen ist geöffnet. Ein Stau oder Fehler ist im Modul aufgetreten. | • Bei einem Stau die obere linke und rechte Abdeckung des Finisher-Moduls öffnen.<br>• Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.<br>• Stellen Sie sicher, dass die obere linke und rechte Abdeckung vollständig geschlossen sind.<br>• Überprüfen Sie den Zuschneiderabfallbehälter. Falls voll, leeren und erneut in das Modul einsetzen. Stellen Sie sicher, dass er vollständig einrastet.<br>• Folgen Sie den Anweisungen auf dem Touchscreen.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, Drucker aus- und wieder einschalten.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |

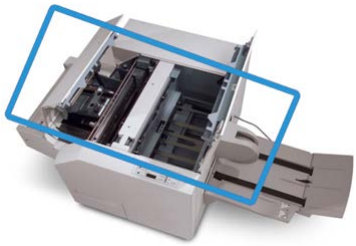
| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Lösung |
|---|---|---|
| 013-900, 013-901, 013-905 bis 013-911, 013-915 bis 013-919 | Statische Staus | • Obere linke und rechte Abdeckung des Finisher-Moduls öffnen.<br>• Vorsichtig alle Bogen und Papierfetzen aus den Staubereinigungsbereichen entfernen.<br>• Stellen Sie sicher, dass die obere linke und rechte Abdeckung vollständig geschlossen sind.<br>• Überprüfen Sie den Zuschneiderabfallbehälter. Falls voll, leeren und erneut in das Modul einsetzen. Stellen Sie sicher, dass er vollständig einrastet.<br>• Folgen Sie den Anweisungen auf dem Touchscreen.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |
| 013-940 | Der Zuschneiderabfallbehälter ist voll oder weist einen Fehler auf | • Den Behälter öffnen und alle Schnipsel vom Zuschneiden ausleeren.<br>• Behälter erneut in das Modul einsetzen.<br>• Stellen Sie sicher, dass der Behälter vollständig einrastet.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, Drucker aus- und wieder einschalten.<br>• Wenn das Problem weiterhin besteht, verständigen Sie den Kundendienst. |

# SquareFold-Trimmer-Modul – Papierstaus

## Staubeseitigung – Übersicht

### HINWEIS

Die oberen Abdeckungen können während des normalen Betriebs oder im Leerlauf der Maschine nicht geöffnet werden. Die Abdeckungen können nur geöffnet werden, wenn eine Anzeige aufleuchtet und ein Stau/Fehler im SquareFold Trimmer-Modul festgestellt wird.



Der Papierweg wird in der obigen Abbildung dargestellt. Bei einem Papierstau wird der Druckvorgang angehalten und auf dem Touchscreen des Druckers wird eine Meldung angezeigt. Beseitigen Sie jegliche Papierstaus auf dem Papierweg.

### HINWEIS

Um zu kontrollieren, ob der Stau/Fehler im Finisher oder SquareFold Trimmer-Modul vorliegt, sollten Sie immer zuerst das SquareFold Trimmer-Modul überprüfen.

## Beheben von Papierstaus

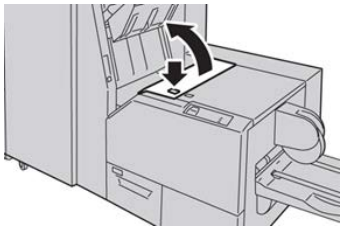
Mit dem folgenden Verfahren werden Staus oder Fehler behoben und dann der Druck wieder aufgenommen:

1. Die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems und dem Steuerpult des SquareFold Trimmer-Moduls befolgen.
2. Öffnen Sie die linke und rechte obere Abdeckung des Moduls, überprüfen Sie den Papierweg auf gestaute Broschüren und entfernen Sie diese falls vorhanden.
3. Überprüfen Sie, ob im Papierweg lose Schnipsel vorhanden sind und entfernen Sie diese.
4. Die linke und die rechte obere Abdeckung schließen.
5. Den Trimmer-Abfallbehälter leeren. Stellen Sie sicher, dass er vollständig eingesetzt ist.
6. Vergewissern Sie sich, dass alle Abdeckungen des Moduls geschlossen sind.
7. Wenn der Papierstau weiterhin besteht, den Finisher öffnen und auf Papierstaus im Papierweg überprüfen.
8. Wenn der Druck nicht fortgesetzt wird, die Anweisungen auf der Benutzeroberfläche des Drucksystems befolgen.

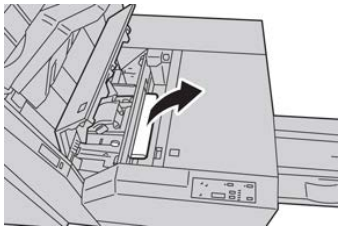
## Beheben von E1/E2-Staus

Das folgende Verfahren verwenden, um Staus zu beheben, wenn die E1- und/oder die E2-LED auf dem Steuerpult des Squarefold-Trimmermoduls leuchtet.

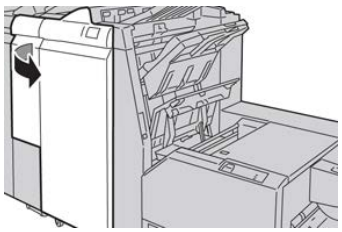
1. Sicherstellen, dass die Maschine nicht in Betrieb ist und die Taste auf der linken Abdeckung der Trimmer-Einheit drücken, um diese zu öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.

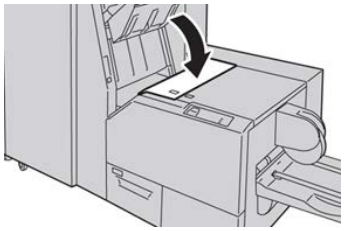


3. Wenn das Papier in Schritt 2 nicht entfernt werden kann, die rechte Abdeckung des Finishers öffnen.



4. Griff 4a nach rechts drehen und das gestaute Papier entfernen.

5. Die linke Abdeckung der Trimmer-Einheit schließen.



6. Wenn die rechte Abdeckung des Finishers in Schritt 3 geöffnet wurde, muss diese jetzt geschlossen werden.

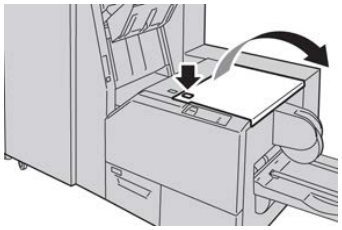
**HINWEIS**

Wenn die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen wird, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

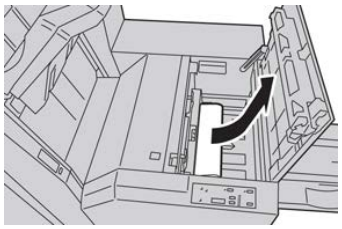
## Beheben von E3-Staus

Das folgende Verfahren verwenden, um Staus zu beheben, wenn die E3-LED auf dem Steuerpult des Squarefold-Trimmermoduls leuchtet.

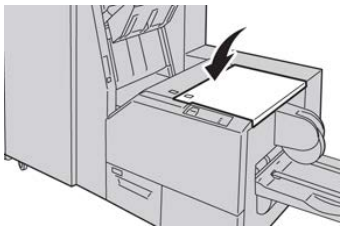
1. Sicherstellen, dass die Maschine nicht in Betrieb ist und die Taste auf der rechten Abdeckung der Trimmer-Einheit drücken, um diese zu öffnen.



2. Gestautes Material entfernen.



3. Die rechte Abdeckung der Trimmer-Einheit schließen.



# 26

# Standard Finisher Plus

## Standard Finisher Plus – Einleitung

Der Standard Finisher Plus ist ein Kommunikationsgerät und stellt einen Papierweg zwischen der Druckmaschine und einem DFA-Gerät Dritter bereit, das an die Druckmaschine angeschlossen ist.

**HINWEIS**

Für den Standard Finisher Plus ist entweder das Schnittstellenmodul oder das Schnittstellenkühlmodul erforderlich.

Der Standard Finisher Plus verfügt über dieselben Funktionen wie der Standard Finisher mit bis zu 2.000 Blatt an Stapelkapazität und enthält ein Finisher-Transport-Modul. Über das Transport-Modul können Document Finishing Architecture (DFA)-Geräte eines Drittanbieters verbunden werden.

## Standard Finisher Plus – Komponenten

### Standard Finisher Plus-Hauptkomponenten

**HINWEIS**

Für den Standard Finisher Plus ist entweder das Schnittstellenmodul oder das Schnittstellenkühlmodul erforderlich.

Der Standard Finisher Plus besteht aus diesen zwei Modulen:

**1 Finisher-Modul**

Ausgabedrucke werden von der Druckmaschine durch den Ausgabepfad zum Finisher-Module zugeführt.

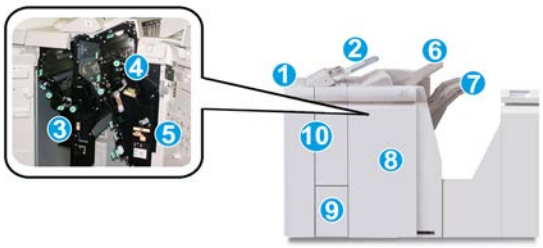
**2 Finisher-Transport**

Der Finisher-Transport fungiert als Schnittstelle und liefert Papier vom Finisher-Modul an das angeschlossene Ausgabegerät eines Drittanbieters. Der Finisher-Transport bewegt das Papier vom Finisher-Modul zu einem von drei Finishertransport-Ausgängen. Die Höhe des Papiereingangs des DFA-Geräts muss mit dem Finishertransport-Ausgang 1 oder 2 ausgerichtet werden.

# Finishermodul

## Finisher-Modul – Hauptkomponenten

Das Finisher-Modul enthält die folgenden Komponenten:




**1 Finisher-Modul**

Druckausgaben werden von der Druckmaschine durch das erforderliche Schnittstellenmodul oder Schnittstellenkühlmodul an das Finisher-Modul geliefert, das dann die Drucke an den Finisher-Transport zur Lieferung an ein Drittanbieter-Ausgabegerät befördert.

Die optionale C/Z-Falzfunktion wird auch in der Illustration gezeigt.

**2 Zuschießeinheit (Behälter 8/T1)**

Dieser Behälter ist bei allen Finisher-Einheiten zu finden und wird verwendet, um vorgedrucktes Material (LSZ oder SSZ) als Trennelemente und Deckblätter einzulegen, die in die Druckausgaben eingefügt werden. Hier eingelegtes Papier wird nicht bedruckt. Der Behälter fasst bis zu 200 Blatt bei 75 g/m² Papier.

**3 Auffangbehälter für Locherabfall**

Fängt Locherabfall auf. Zum Entfernen des Locherabfalls öffnen.

**4 Standard-Heftklammermagazin**

Enthält Heftklammern. Magazin herausnehmen, um Heftklammern nachzufüllen und Heftklammerstaus zu beseitigen.

**5 Behälter für Heftklammerabfälle**

Behälter für Heftklammerabfälle. Den Behälter entfernen, sobald er voll ist.

**6 Obere Ausgabe**

Die obere Ausgabe wird für gestapelte Ausdrucke verwendet und kann bis zu 500 Blatt Papier bei einem Gewicht von 80 g/m² aufnehmen. Ausdrucke werden hier hingeleitet, wenn bestimmte Ausgabefunktionen ausgewählt werden, wie z. B. Automatisches Sortieren, Sortiert, Unsortiert oder Normal.

**7 Staplerbehälter (Mitte)**

Der Staplerbehälter wird für versetzte und/oder geheftete Ausgabe verwendet. Er fasst bis zu 2.000 Blatt mit einem Gewicht von 80 g/m². Dieser Behälter nimmt auch Ausdrucke auf, wenn Sie lochen und die Leporellofalzfunktion anwenden. Als Option können sowohl die obere Ausgabe als auch der Staplerbehälter für die gelochte Ausgabe verwendet werden.

**8 Rechte Abdeckung**

Die Abdeckung öffnen, um Papierstaus zu beseitigen, Heftklammern zu ersetzen sowie gestaute Heftklammern oder Locherabfall zu entfernen.

**9 Ausgabefach für Wickel- und Leporellofalzfunktion (optional)**

Bei Auswahl der Wickel- oder Leporellofalzfunktion für Drucke im Format A4/8,5 x 11 Zoll auf Material im Format A3/11 x 17 Zoll erfolgt die Ausgabe in das Fach des optionalen Falzmoduls.

**10 Linke Abdeckung**

Abdeckung, die Zugriff auf den linken Finisherbereich bietet

### Falzfunktion und -arten

Informationen zum Falzen siehe Falzfunktion und Falzarten.

### Zuschießeinheit (Behälter T1)

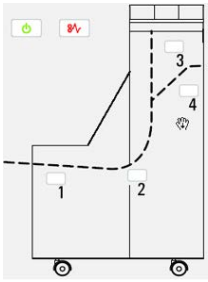
Informationen zum Einlegen von Medien in die Zuschießeinheit (Behälter T1) siehe Einlegen von Papier/Registermaterial in die Zuschießeinheit (Behälter T1).

## Finishertransport

### Finishertransport – Hauptkomponenten

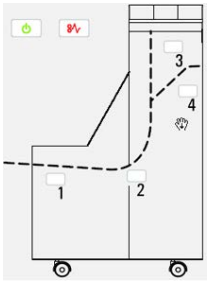
Der Finishertransport besteht aus den folgenden Komponenten:

| Nr. | Komponente | Funktion |
|---|---|---|
| 1 | Finishertransport | Der Finishertransport ist die Verbindungsstelle beim Transport des Papiers vom Finisher-Modul zum angebauten Drittanbieter-Ausgabegerät. |

| Nr. | Komponente | Funktion |
|---|---|---|
| 2 | Finishertransport-Statusanzeige   | Hier werden der Status des Finishertransports sowie die Stellen etwaiger Papierstaus angezeigt. |
| 3 | Finishertransport-Vordertür | Zum Beheben von Papierstaus und zum Reinigen der Papierwegbereiche öffnen. |

## Finisher-Transport-Statusanzeigen

Hier werden der Status des Finisher-Transports sowie die Stellen etwaiger Papierstaus angezeigt.




| Lage | LED-Farbe | Status | Grund |
|---|---|---|---|
| Betriebsanzeige | Grün | AN | Der Finisher-Transport ist eingeschaltet und arbeitet ordnungsgemäß. |
| | | AUS | Der Finisher-Transport ist ausgeschaltet. |
| Fehleranzeige | Rot | AN | Eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:<br>• Papierstauanzeige<br>• Vordertür offen |
| Bereich 1 | Rot | AN | Papierstau in Bereich 1 |
| Bereich 2 | Rot | AN | Papierstau in Bereich 2 |
| Bereich 3 | Rot | AN | Papierstau in Bereich 3 |
| Bereich 4 | Rot | AN | Papierstau in Bereich 4 |

# Standard Finisher Plus – Wartung

## Verbrauchsmaterial für den Standard Finisher Plus

Xerox-Verbrauchsmaterial, Papier und Durchzugmaterial kann über die Website www.xerox.com von Xerox bestellt werden.

Verbrauchsmaterial und Ersatzteile in der Originalverpackung aufbewahren.

| Artikel | Anzahl im Lieferumfang des Finishers/Nachbestellmenge |
|---|---|
| Standard-Heftklammermagazin und Heftklammerabfallbehälter | 4 Heftklammermagazine (5000 Heftklammern/Magazin) und 1 Heftklammerabfallbehälter pro Karton |

## Wartungsverfahren für das Finisher-Modul

Für detaillierte Anweisungen zur Wartung des Finisher-Moduls siehe die folgenden Verfahren:

- Austauschen des Standard-Heftklammermagazins
- Austauschen des Heftklammerabfallbehälters
- Leeren des Locherabfallbehälters

# Standard Finisher Plus – Problemlösung

## Fehlercodes – Standard Finisher Plus

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 013-108 bis 013-110 | Der Sensor oder Ausgangssensor im Finisher-Transport hat sich in einer bestimmten Zeit nicht auf EIN oder AUS geschaltet. | 1. Die Papierwege im Finisher-Modul und -Transport auf Hindernisse untersuchen und diese ggf. entfernen.<br>2. Bei Bedarf den Drucker aus und wieder einschalten und den Druckauftrag erneut senden.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 013-910, 013-911 | Papierstau am Transportsensor oder Ausgangssensor (Finisher-Transport) | 1. Die Papierwege im Finisher-Modul und -Transport auf Hindernisse untersuchen und diese ggf. entfernen.<br>2. Bei Bedarf den Drucker aus und wieder einschalten und den Druckauftrag erneut senden.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-100 bis 051-111, 051-900 | Papierstau | 1. Die Papierwege im Finisher-Modul und -Transport auf Hindernisse untersuchen und diese ggf. entfernen.<br>2. Bei Bedarf den Drucker aus und wieder einschalten und den Druckauftrag erneut senden.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-210 | Fehler Ausrichtungskupplung-Magnetschalter | Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-211 | Fehler Umleiter-Magnetschalter | Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-300 | Vordertür des Finisher-Transport ist geöffnet | Finishertransport-Vordertür schließen. |
| 051-310 | Finishertransport-Firmwarefehleraktualisierung | Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |

| Fehlercode | Mögliche Ursache | Empfohlene Problemlösung |
|---|---|---|
| 051-910, 051-911 | Entweder ist das DFA-Gerät nicht bereit oder ein weiterer Fehler ist aufgetreten | 1. Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts. Folgen Sie den Anweisungen, um das Gerät wieder online zu schalten.<br>2. Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen.<br>3. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |
| 051-912 | Das DAF-Gerät ist entweder voll oder benötigt Verbrauchsmaterial | Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts. Folgen Sie den Anweisungen, wie der Fehler behoben werden kann und die Verbrauchsmaterialien wieder aufgefüllt werden. |
| 051-913, 051-914, 051-915 | Papierstau im DFA-Gerät | 1. Weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts. Folgen Sie den Anweisungen, wie der Fehler behoben werden kann.<br>2. Stellen Sie den Profilwert ein oder verändern Sie ihn (weitere Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des DFA-Geräts).<br>3. Die Druckmaschine aus- und wieder einschalten, und den Druckauftrag erneut senden/scannen.<br>4. Tritt der Fehler weiterhin auf, wenden Sie sich an den Kundendienst. |

# Papierstaubeseitigung für das Finisher-Modul

## Papierstau im Finisher-Modul

Für detaillierte Anweisungen zum Beseitigen von Papierstaus im Finisher-Modul siehe die folgenden Verfahren:

- Papierstaus in der Zuschießeinheit (Behälter 8/T1)
- Papierstaus am oberen Behälter des Finishers
- Papierstaus am Staplerbehälter des Finishers
- Für Papierstaus in der **Linken Abdeckung des Finishers** siehe die folgenden Verfahren:
  - Papierstaus an Hebel 1a und Knopf 1c
  - Papierstaus an Hebel 1d
  - Papierstaus an Hebel 1b
- Für Papierstaus in der **Rechten Abdeckung des Finishers** siehe die folgenden Verfahren:
  - Papierstaus an Hebel 3b und Knopf 3d
  - Papierstaus an Hebel 3e und Knopf 3c
  - Papierstaus an Hebel 3g und Knopf 3f
  - Papierstaus an Hebel 4b und Knopf 3a
- Für Papierstaus am optionalen **C-/Z-Falzgerät** siehe die folgenden Verfahren:
  - Papierstaus an Hebel 2a und Knopf 3a
  - Papierstaus an Hebel 2b und Knopf 2c
  - Papierstaus an 2c, 2e, 2f und 2d
  - Papierstaus in Bereichen 4b und 4c
- Für Staus und Fehler im Standardhefter siehe die folgenden Verfahren:
  - Hefterfehler – Übersicht
  - Heftklammerstau im Standard-Heftklammermagazin

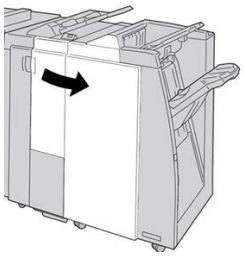
## Papierstaus in Bereichen 4b und 4c

### TIPP

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden.

1. Sicherstellen, dass die Maschine den Druck eingestellt hat.

2. Die rechte Abdeckung am Finisher öffnen.



3. Hebel **4b** und **4c** umlegen, gestautes Papier entfernen.

**HINWEIS**

Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Gerät entfernt werden.

4. Die geöffneten Hebel (**4b** und **4c**) in die Ausgangsposition zurückstellen.
5. Die rechte Abdeckung am Finisher schließen.

**HINWEIS**

Wird die vordere Abdeckung nicht ordnungsgemäß geschlossen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und der Gerätebetrieb ist nicht möglich.

## Papierstaus im Finisher-Transport

### Papierstaus in Bereich 1

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

### TIPP

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden. Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Endverarbeitungstransport entfernt werden.

1. Die Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.

2. Den grünen Griff **1** fassen und sanft abwärts ziehen.

3. Gestautes Material entfernen.

   Bei einem Papierstau am Ausgang des Finisher-Moduls und dem Eingang des Finisher-Transports das gestaute Papier in Richtung Finisher-Transport herausziehen.
4. Den grünen Griff **1** in die Ausgangsposition zurückbringen.
5. Die Vordertür des Finisher-Transports schließen.
6. Sicherstellen, dass die Papierstauanzeige von der Statusanzeige des Finisher-Transports gelöscht wird.
7. Laut den auf dem Drucksystem angezeigten Anweisungen den Druck wiederaufnehmen.

## Papierstaus in Bereich 2

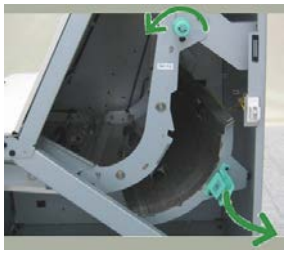
Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

**TIPP**

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden. Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Endverarbeitungstransport entfernt werden.

1. Die Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.

2. Den grünen Griff **2** fassen und sanft abwärts ziehen.



3. Gestautes Material entfernen.
4. Falls erforderlich den grünen Knopf in die angezeigte Richtung drehen, um alles gestaute Papier in diesem Bereich zu entfernen.
5. Den grünen Griff **2** in die Ausgangsposition zurückbringen.
6. Die Vordertür des Finisher-Transports schließen.
7. Sicherstellen, dass die Papierstauanzeige von der Statusanzeige des Finisher-Transports gelöscht wird.
8. Laut den auf dem Drucksystem angezeigten Anweisungen den Druck wiederaufnehmen.

## Papierstaus in Bereich 3

Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

**TIPP**

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden. Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Endverarbeitungstransport entfernt werden.

1. Die Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.

2. Den grünen Griff **3** fassen und sanft abwärts ziehen.

3. Gestautes Material entfernen.
4. Den grünen Griff **3** in die Ausgangsposition zurückbringen.
5. Die Vordertür des Finisher-Transports schließen.
6. Sicherstellen, dass die Papierstauanzeige von der Statusanzeige des Finisher-Transports gelöscht wird.
7. Laut den auf dem Drucksystem angezeigten Anweisungen den Druck wiederaufnehmen.

## Papierstaus in Bereich 4

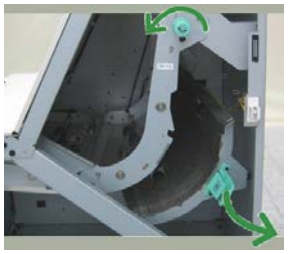
Die Staubeseitigungsmethode hängt von der Position des gestauten Papiers ab. Stau nach den Anweisungen auf dem Display beseitigen.

**TIPP**

Es muss immer sichergestellt werden, dass alle Papierstaus, einschließlich kleiner Papierfetzen, vor der Wiederaufnahme der Druckaufträge restlos behoben werden. Ist das Material in Stücke gerissen, sicherstellen, dass alle Stücke aus dem Endverarbeitungstransport entfernt werden.

1. Die Vordertür des Endverarbeitungstransports öffnen.

2. Den grünen Griff **4** fassen und sanft abwärts ziehen.



3. Gestautes Material entfernen.
4. Überprüfen Sie, ob zwischen der Finisher-Transport-Ausgabe und dem Eingang zum angeschlossenen Drittgerät gestautes Papier vorhanden ist, und entfernen Sie dieses.
5. Den grünen Griff **4** in die Ausgangsposition zurückbringen.
6. Die Vordertür des Finisher-Transports schließen.
7. Sicherstellen, dass die Papierstauanzeige von der Statusanzeige des Finisher-Transports gelöscht wird.
8. Laut den auf dem Drucksystem angezeigten Anweisungen den Druck wiederaufnehmen.

# Standard Finisher Plus – Technische Daten

## Finishermodul – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Behälterart | • Oberes Ausgabefach: Sortiert/Nicht sortiert<br>• Stapler, (mittlerer) Behälter: Sortiert/Nicht sortiert (Versetzte Ausgabe verfügbar) |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Unterstütztes Format | Oberes Ausgabefach:<br>• Maximum: SRA3, 13 x 19 Zoll, 12,6 x 19,2 Zoll, 330 x 488 mm (benutzerdefiniert)<br>• Minimum: 100 x 148 mm (SSZ), 4 x 6 Zoll (SSZ), A6 (SSZ) Postkarten<br>Stapler, (mittlerer) Behälter:<br>• Maximum: 13 x 19 Zoll (330 x 488 mm), SRA3<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)<br>Optionaler C/Z-Falzbehälter: Unterstützt A4 (SSZ) und 8,5 x 11 Zoll (SSZ)<br>Anlieferung an unterstütztes DFA-Gerät eines Drittherstellers:<br>• Maximum: 13 x 19 Zoll, SRA3<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll) |
| Zulässiges Papiergewicht: | Behälter:<br>• Oberes Ausgabefach: 55 – 350 g/m²<br>• Stapler, (mittlerer) Behälter: 55-300 g/m²<br>• Optionaler C/Z-Falzbehälter: 64-90 g/m²<br>Anlieferung an unterstütztes DFA-Gerät eines Drittherstellers: 55 – 350 g/m² |
| Fassungsvermögen | • Oberes Ausgabefach: 500 Blatt<br>• Stapler, (mittlerer) Behälter: 2000 Blatt, 200 Sätze*<br>• Optionaler C/Z-Falzbehälter: Mindestens 30 Blatt<br>*Nur bei Verwendung von A4 SSZ, B5 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ, 7,5 x 10,5 Zoll SSZ. Bei allen anderen Formaten: 1500 Blatt/100 Sätze.<br>**Manche Materialarten werden u. U. nicht unterstützt. |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Heften (variable Länge) | Heftkapazität: 100 Blatt<br>• Bei Formaten über A4 oder 8,5 x 11 Zoll können maximal 65 Blatt geheftet werden.<br>• Bei bestimmten Materialarten können sich die Heftklammern verbiegen.<br>Format:<br>• Maximum: A3/(11 x 17 Zoll)<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)<br>Heftposition:<br>• 1 Position: (vorne: Winkelheftung, Mitte: Parallelheftung, hinten: Parallelheftung*)<br>• 2 Positionen: (Parallelheftung)<br>• 4 Positionen: A4 (LSZ) und 8,5 x 11 Zoll (LSZ) Parallelheftung<br>*: Winkelheftung für A3 und A4 |
| Lochen | Unterstütztes Format:<br>• Maximum: A3/(11 x 17 Zoll)<br>• Minimum: B5 LSZ (2 Löcher), A4 LSZ (4 Löcher)<br>Anzahl der Löcher: 2, 4, 3 (optional)<br>Materialart: 55-220 g/m² |

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Broschüre/Einbruchfalz | Max. Blattzahl:<br>• Falzen und Heften: 25 Blatt<br>• Nur Falzen: 5 Blatt<br>Bei Verwendung von Xerox 75 g/m² Papier können nur 14 Blatt gestapelt werden, wenn ein Deckblatt hinzugefügt wird.<br>Format:<br>• Maximum: A3, 13 x 17 Zoll<br>• Minimum: A4 SSZ, 8,5 x 11 Zoll SSZ<br>**HINWEIS**<br>Bei der Verwendung von leichten Druckmedien können Materialstaus auftreten, wenn Broschürenerstellung, Einzelfalz und Heften mit Ausgaben von 25 Blatt oder mehr verwendet wird. Im Fall von Materialstaus wird empfohlen, ein anderes Druckmedium für den Auftrag auszuwählen.<br>Materialart: Nur Faltung oder Faltung und Heften: 55-350 g/m² ungestrichen, 106-300 g/m² gestrichen<br>Papiergewichte/Booklet-Kapazität:<br>• 64-80 g/m², ungestrichen: 25 Blatt<br>• 81-90 g/m², ungestrichen: 20 Blatt<br>• 91-105 g/m² ungestrichen: 10 Blatt<br>• 106-128 g/m² ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt<br>• 129-150 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt<br>• 151-176 g/m², ungestrichen: 10 Blatt, gestrichen: 10 Blatt<br>• 177-220 g/m², ungestrichen: 5 Blatt, gestrichen: 5 Blatt<br>• 221-256 g/m², 4 Blatt max, gestrichen oder ungestrichen<br>• 257-350 g/m², 3 Blatt max, gestrichen oder ungestrichen |
| Falzen | **HINWEIS**<br>Nicht geheftete Falzsätze sind auf 5 Blatt beschränkt. |
| Behälter T1 (Zuschießeinheit) | Format:<br>• Maximum: A3/(11 x 17 Zoll)<br>• Minimum: B5, Executive (7,25 x 10,5 Zoll)<br>Das System druckt nicht auf Papier, das in Behälter T1 eingelegt ist.<br>Kapazität: 200 Blatt, wenn Xerox Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² verwendet wird.<br>Materialart: 64-220 g/m² |

## C/Z-Falzeinheit – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Leporellofalz (Z-Falz) – Halbblatt | • Materialformat für Leporellofalz: A3, B4, 8K<br>• Kapazität:<br>- Maximum: 80 Blatt (A3, Xerox 75 g/m², Z-Faltung)<br>- 20 Blatt für 8K und B4<br>• Materialart: 64-90 g/m²<br>• Ausgabefach: Stapler, (mittlerer) Behälter |
| Wickelfalz (C-Falz)<br>Leporellofalz (Z-Falz) | • Format: A4<br>• Anzahl der zu falzenden Blätter: 1 Blatt<br>• Kapazität: Minimum 30 Blatt (wenn Xerox Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² verwendet wird).<br>• Materialart: 64-90 g/m²<br>• Ausgabefach: C/Z-Falzbehälter |

## Finishertransport – Technische Daten

| Element | Spezifikation |
|---|---|
| Papierformat | 182 x 488 mm/7,16 x 19,2 Zoll, Verarbeitungsrichtung. Zentrierte Ausrichtung: 182 x 330,2 mm/7,16x13 Zoll, Verarbeitungsrichtung |
| Grammatur | 52 – 350 g/m² |
| Klarsichtfolien/gestrichenes Papier | Klarsichtfolien/gestrichene Materialien können verwendet werden |
| Geschwindigkeit | 50 bis 155 Seiten/min (S/Min) |

xerox